

**RESOLUCIÓN NÚMERO 1458 DE 2026 23 JUN 2026**

*"Por medio de la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría del Ministerio de Hacienda y Crédito Público"*

**EL MINISTRO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO**

En uso de las facultades legales y en especial de las que le confiere la Ley 80 de 1993, Ley 489 de 1998, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes y

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 209 de la Constitución Política establece que la función administrativa tiene como objetivo principal servir a los intereses generales y se fundamenta en una serie de principios esenciales, tales como igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

Que el artículo 269 de la Constitución Política establece que, en las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley.

Que mediante la Ley 80 de 1993, modificada por la Ley 1150 de 2007, se expidió el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, cuyo objeto es disponer las reglas y principios que rigen la contratación de las Entidades Estatales.

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 80 de 1993, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público se encuentra sometido al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, por lo que para la adquisición de los bienes, obras y servicios que requiere debe acudir a las diferentes modalidades de selección establecidas en la normatividad aplicable.

Que de conformidad con lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 4 de la Ley 80 de 1993, se establece como uno de los deberes de las entidades públicas exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado, a través del seguimiento correspondiente.

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, la supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados.

Que por su parte la interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.

*[Handwritten signature]*

Que de conformidad con lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, a las entidades estatales les asiste el deber de vigilar de manera permanente la ejecución de los contratos estatales celebrados para lo cual deberán designar un supervisor o interventor con el fin de garantizar su cumplimiento.

Que es necesario que los contratos y/o convenios celebrados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público cuenten con un responsable tanto del seguimiento, vigilancia y control de su cumplimiento, así mismo, que cuenten con un facilitador que apoye a las partes para satisfacer los propósitos acordados.

Que, para cumplir la labor de seguimiento, vigilancia y control, es necesario establecer parámetros, obligaciones y definir responsabilidades que faciliten y garanticen el cumplimiento de los objetivos y propósitos de la entidad con la celebración de los contratos y/o convenios.

Que la vigilancia de los contratos y/o convenios, a cargo del supervisor o interventor corresponderá la verificación del cumplimiento de los aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos en las etapas contractual (ejecución) y post contractual (liquidación) de los contratos y/o convenios y en cualquier otro momento en el cual la vigilancia sea necesaria.

Que con el propósito de facilitar el control eficiente y eficaz de la ejecución de los contratos y/o convenios se requiere determinar de forma clara y precisa ciertas pautas, obligaciones, responsabilidades y prohibiciones que deberán tenerse en cuenta por parte de los funcionarios públicos designados para este fin o de los contratistas que los apoyen en el ejercicio de esta actividad, así como de los particulares seleccionados y contratados para el ejercicio de la interventoría, de modo que facilite el ejercicio del seguimiento integral y las funciones de vigilancia y control, sin perjuicio de lo establecido en la Constitución Política, la ley y demás normas concordantes en materia contractual.

Que conforme con lo expuesto se hace necesario adoptar el Manual de Supervisión e Interventoría para los contratos celebrados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para el adecuado desempeño de la función de supervisión e interventoría, de acuerdo con lo establecido la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes.

Que, en mérito de lo expuesto,

#### **RESUELVE:**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1. Adopción del Manual de Supervisión e Interventoría del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.** Adoptar el Manual de Supervisión e Interventoría que regirá el ejercicio de la función de inspección, vigilancia y control de los contratos y convenios celebrados por el Ministerio de Hacienda y

2011.  
A  
X

Crédito Público, el cual se formula como anexo y hace parte integral del presente acto administrativo.

**Artículo 2. Marco normativo de la actividad de Supervisión e Interventoría.** El Ministerio de Hacienda y Crédito Público desarrollará la actividad de supervisión e interventoría con estricta observancia del régimen jurídico que regula la materia<sup>1</sup>, en concordancia con el manual de Supervisión e Interventoría que se adopta mediante el presente acto administrativo.

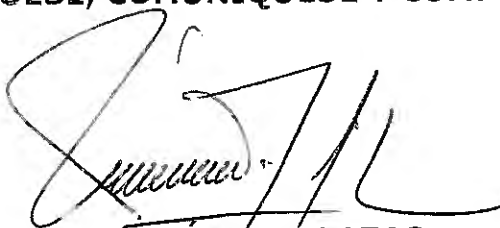
**Artículo 3. Comunicación.** Comunicar el contenido del presente acto administrativo en el sitio web dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para conocimiento y aplicación por parte de los funcionarios, responsables y personal de apoyo que participa en el desarrollo de los procesos de supervisión e interventoría de la Entidad.

**DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 4. Vigencia y derogatoria.** El Manual de Supervisión e Interventoría que aquí se adopta y las disposiciones del presente acto administrativo se aplicarán a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Dada en Bogotá, D.C., a los **23 JUN 2026**

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**



**GERMÁN ÁVILA PLAZAS**

**Ministro de Hacienda y Crédito Público**

Aprobó	Luz Marina Caro López - Secretaria General	<i>[Signature]</i>
Revisó	Ximena Betancurt Dávila - Asesora Secretaria General	<i>[Signature]</i>
Revisó	Deicy Hernández Gama - Directora Administrativa	<i>[Signature]</i>
Revisó	Juan Manuel Gutiérrez Díaz - Coordinador Grupo Contratación Directa	<i>[Signature]</i>
Revisó	Sonia Liliana Rojas Acevedo - Coordinadora Grupo de Licitaciones y Procesos Especiales	<i>[Signature]</i>
Revisó	Juan Pablo García Miranda - Abogado Contratista Dirección Administrativa	<i>[Signature]</i>
Elaboró	Luis Carlos Artunduaga Rojas - Asesor Dirección Administrativa	<i>[Signature]</i>

**ANEXO MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA**

## CONTENIDO

<b>1. GENERALIDADES</b> .....	4
1.1 Introducción .....	4
1.2 Alcance .....	4
1.3 Objetivo del Manual.....	5
1.4 Referencias Normativas.....	5
1.5 Definiciones .....	8
1.6 Aspectos Comunes a la supervisión e interventoría .....	10
1.6.1 Objetivos específicos de la supervisión e interventoría.....	11
1.6.2 Diferencias entre supervisión e interventoría.....	12
1.6.3 Concurrencia de la supervisión y la interventoría .....	13
<b>2..... DESIGNACIÓN Y PERFIL DE SUPERVISORES E INTERVENTORES DE LOS CONTRATOS DEL MHCP.</b> .....	13
2.1 Perfil del supervisor e interventor.....	14
2.1.1 Perfil del supervisor .....	14
2.1.2 Perfil del interventor .....	14
2.2 Designación de supervisores.....	15
2.2.1 Cambio del supervisor .....	15
2.2.2. Designación temporal.....	16
2.2.3 Apoyo a la supervisión .....	17
2.2.4 Duración de la supervisión .....	17
2.3 Selección de interventores.....	18
2.3.1 Aspectos especiales de la interventoría .....	18
2.4 Inhabilidades, incompatibilidades y/o conflicto de interés. ....	19
2.5 Prohibiciones generales de los supervisores e interventores .....	21
2.5.1 Prohibiciones particulares de los supervisores e interventores en relación con los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión celebrados con personas naturales .....	22
<b>3. EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b> ..	23
3.1 Obligaciones de los supervisores e interventores .....	24
3.1.1 Obligaciones generales.....	25
3.1.2 Obligaciones administrativas.....	28
3.1.3 Obligaciones técnicas.....	29
3.1.4 Obligaciones financieras y/o contables.....	32
3.1.5 Obligaciones legales.....	33
3.2 Informes de supervisión e interventoría.....	34
3.2.1 Contenido de los informes .....	35
3.2.2 Informes parciales .....	36
3.2.3 Informe final.....	36
3.2.4 Informe por cambio de supervisión por ausencia definitiva .	38
3.2.5 Informe sobre presunto incumplimiento .....	39

<b>3.3 Mecanismos para el control, inspección y vigilancia</b> .....	41
<b>3.3.1 Observaciones contractuales</b> .....	42
<b>3.3.2 Plan de Mejoramiento</b> .....	43
<b>3.3.3 Requerimiento contractual</b> .....	44
<b>4. PROCEDIMIENTOS DE PAGOS</b> .....	45
<b>4.1 Autorización del pago por parte de los supervisores o interventores.</b> .....	45
<b>4.2 Procedimiento para la presentación de las solicitudes de pago y su trámite</b> .....	46
<b>4.2.1 Gestión de solicitudes de pago en el SECOP II.</b> .....	46
<b>4.2.2 Trámite de pago en el Ministerio de Hacienda y Crédito Público</b> .....	46
<b>4.2.3 Registro del valor y fecha de pago en el SECOP II</b> .....	47
<b>4.2.4 Mecanismo excepcional para la presentación de las solicitudes de pago</b> .....	47
<b>5. LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL TRÁMITE DEL PROCESO SANCIONATORIO CONTRACTUAL POR PRESUNTO INCUMPLIMIENTO.</b>	47
<b>5.1. Marco normativo y principios rectores</b> .....	47
<b>5.2. Rol y responsabilidad del supervisor o interventor contractual en el proceso administrativo sancionatorio</b> .....	48
<b>5.3. Inicio de la actuación administrativa por presunto incumplimiento</b> .....	49
<b>5.4. Revisión del informe y preparación de la actuación</b> .....	50
<b>5.5. Citación a audiencia y desarrollo del procedimiento</b> .....	51
<b>5.6 Actuaciones posteriores a la declaratoria</b> .....	52
<b>6. RESPONSABILIDADES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES.</b>	53
<b>6.1. Responsabilidad civil</b> .....	53
<b>6.2. Responsabilidad fiscal</b> .....	54
<b>6.3. Responsabilidad penal</b> .....	54
<b>6.4. Responsabilidad disciplinaria</b> .....	55
<b>7. LIQUIDACIÓN CONTRACTUAL</b> .....	55
<b>7.1. Aspectos generales y fundamento normativo</b> .....	55
<b>7.2. Importancia y rol del supervisor o interventor en la liquidación.</b>	56
<b>7.3. Contratos sujetos a liquidación</b> .....	56
<b>7.4. Generalidades del trámite de liquidación y responsabilidades del supervisor</b> .....	56
<b>7.5. Contenido y efectos del acta de liquidación</b> .....	57
<b>7.6. Formas de liquidación del contrato y/o convenio</b> .....	58
<b>7.6.1. Liquidación bilateral</b> .....	58
<b>7.6.2. Liquidación unilateral</b> .....	58
<b>7.6.3. Liquidación judicial</b> .....	58
<b>8. .... RECOMENDACIONES Y BUENAS PRÁCTICAS DEL EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b> .....	58





## 1. GENERALIDADES

### 1.1 Introducción

De conformidad con lo dispuesto en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y el Estatuto Anticorrupción, y en cumplimiento de los principios que orientan la función administrativa previstos en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, y en desarrollo de lo dispuesto en el Ley 80 de 1993 y la Ley 1474 de 2011, las entidades estatales se encuentran jurídicamente obligadas a ejercer la dirección, control y vigilancia permanente sobre la ejecución de los contratos estatales, obligación que se materializa a través de la designación de supervisor o interventor, según corresponda, con el fin de verificar el cumplimiento integral del objeto y de las obligaciones contractuales, así como la adecuada administración de los recursos públicos.

Esta labor de vigilancia tiene como propósito proteger la moralidad administrativa, prevenir actos de corrupción y garantizar la transparencia en la actividad contractual. Para ello, debe llevarse a cabo mediante la designación de un supervisor o interventor que contribuya al cumplimiento de los fines y objetivos institucionales.

En este sentido, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP) ha implementado el Manual de Supervisión e Interventoría, en el cual se establecen las funciones y responsabilidades que deben asumir los supervisores e interventores durante la ejecución, vigilancia y control de los contratos. Este instrumento busca fortalecer la calidad de los procesos de supervisión e interventoría, mediante la definición de criterios que faciliten su labor, según el tipo de contrato, normalicen las actividades a desarrollar y fijen parámetros mínimos para su correcta ejecución.

En concordancia con lo anterior, el Manual pone especial énfasis en las actividades de seguimiento a la ejecución contractual, e incluye los aspectos más relevantes que deben considerar los supervisores designados por el Ministerio. El presente Manual se regirá por los principios constitucionales de la función administrativa, los principios generales del derecho y los principios legales que rigen la contratación estatal.

### 1.2 Alcance

Serán destinatarios del presente manual todos los funcionarios públicos y el personal de apoyo que intervienen en el desarrollo de las actividades relacionadas con la supervisión e interventoría de contratos. En consecuencia, los lineamientos aquí establecidos son de obligatorio cumplimiento. Los trámites y demás aspectos no previstos expresamente en este documento se regirán por las disposiciones legales vigentes en la materia.

Las actividades de supervisión deberán ejecutarse conforme a los principios, normas y procedimientos establecidos en este manual, así como en observancia de la normativa legal aplicable. Su ejercicio será autónomo e independiente, guiado por criterios éticos y en coherencia con los principios de la función pública.

### 1.3 Objetivo del Manual

El presente Manual tiene como propósito establecer las orientaciones generales para el ejercicio de la supervisión e interventoría de los contratos y convenios suscritos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP).

Asimismo, define las directrices y estándares destinados a simplificar y armonizar las acciones propias de la función de supervisión e interventoría, y proporciona herramientas que facilitan un seguimiento, control y vigilancia efectivos. Todo ello con el objetivo de garantizar una ejecución adecuada del objeto contractual, alcanzar los resultados esperados y contribuir al cumplimiento de los fines del Estado.

El Manual también incorpora la normatividad aplicable, las obligaciones inherentes a estas funciones, las prohibiciones en su ejercicio y las principales consecuencias derivadas del incumplimiento de tales deberes.

### 1.4 Referencias Normativas

Tabla 1

REFERENCIAS NORMATIVAS	
Constitución Política de Colombia 1991	La Constitución Política expedida en 1991, es la base de todo el sistema político y normativo.
Ley 80 de 1993	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
Ley 489 de 1998	Por medio de la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.
Ley 1150 de 2007	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos.
Decreto 4712 de 2008	Por el cual se modifica la estructura del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
Ley 1474 de 2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
Ley 1437 de 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Decreto Ley 019 de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones,

	procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
Decreto 1068 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público.
Decreto 1082 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.
Ley 1882 de 2018	Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la Contratación Pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones.
Ley 1952 de 2019	Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.
Ley 2195 de 2022	Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones.

Fuente: Elaboración propia

Las anteriores referencias normativas son las aplicables al momento de expedición del presente manual de supervisión e interventoría, sin perjuicio de la aplicación de nuevas normas que sean expedidas con posterioridad a este manual, que modifiquen o complementen las mismas.

En las materias no reguladas por las precitadas normas, se utilizará de manera supletoria las disposiciones civiles y comerciales.

Igualmente, se entenderá que las Resoluciones, Circulares, Guías o Manuales aplicables en materia de supervisión e interventoría, así como las aplicables a la contratación estatal, comprenderán las normas o documentos que a futuro modifiquen tales disposiciones, las aclaren, adicionen o las sustituyan.

Adicionalmente, teniendo en cuenta que las acciones desarrolladas en la supervisión e interventoría se enmarcan en las actuaciones administrativas señaladas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, CPACA<sup>1</sup>, éstas se cumplirán en atención a los siguientes principios:

- **DEBIDO PROCESO:** Las actuaciones administrativas se adelantarán de conformidad con las normas de procedimiento y competencia establecidas en la Constitución y la ley, con plena garantía de los derechos de representación, defensa y contradicción. En materia administrativa sancionatoria, se observarán adicionalmente los principios de legalidad de las faltas y de las sanciones, así como de presunción de inocencia.
- **IGUALDAD:** Los supervisores y/o interventores darán el mismo trato y protección a las personas e instituciones que intervengan en las actuaciones bajo su conocimiento.

<sup>1</sup> Artículo 3 de la Ley 1437 de 2001 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo"

- **IMPARCIALIDAD:** Los supervisores y/o interventores deberán actuar teniendo en cuenta que la finalidad de los procedimientos consiste en asegurar y garantizar los derechos de todas las personas sin discriminación alguna y sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.
- **BUENA FE:** Los supervisores y/o interventores presumirán el comportamiento leal y fiel de unos y otros en el ejercicio de sus competencias, derechos y deberes.
- **MORALIDAD:** Los supervisores y/o interventores están obligados a actuar con rectitud, lealtad y honestidad en las actuaciones administrativas.
- **RESPONSABILIDAD:** Los supervisores y/o interventores asumirán las consecuencias por sus decisiones, omisiones o extralimitación de funciones, de acuerdo con la Constitución, las leyes y los reglamentos.
- **TRANSPARENCIA:** La actividad administrativa es del dominio público, por consiguiente, toda persona puede conocer las actuaciones de la administración, salvo reserva legal.
- **PUBLICIDAD:** Los supervisores y/o interventores darán a conocer al público y a los interesados, en forma sistemática y permanente, sin que medie petición alguna, sus actos, contratos y resoluciones, mediante las comunicaciones, notificaciones y publicaciones que ordene la ley, incluyendo el empleo de tecnologías que permitan difundir de manera masiva tal información.
- **EFICACIA:** Los supervisores y/o interventores buscarán que los procedimientos logren su finalidad y, para el efecto, removerán de oficio los obstáculos puramente formales, evitarán decisiones inhibitorias, dilaciones o retardos y sanearán, de acuerdo con este Manual las irregularidades procedimentales que se presenten, en procura de la efectividad del derecho material objeto de la actuación administrativa.
- **ECONOMÍA:** Los supervisores y/o interventores deberán proceder con austeridad y eficiencia, optimizar el uso del tiempo y de los demás recursos, procurando el más alto nivel de calidad en sus actuaciones y la protección de los derechos de las personas.
- **CELERIDAD:** Los supervisores y/o interventores impulsarán oficiosamente los procedimientos, e incentivarán el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, a efectos de que los procedimientos se adelanten con diligencia, dentro de los términos legales y sin dilaciones injustificadas.
- **PARTICIPACIÓN:** Los supervisores y/o interventores promoverán iniciativas de los ciudadanos, organizaciones y comunidades destinadas a la deliberación, formulación, ejecución, control y evaluación de la gestión pública.
- **COORDINACIÓN:** Los supervisores y/o interventores concertarán actividades entre las partes para el cumplimiento de sus cometidos y reconocimiento de derechos de los particulares, en virtud del principio de colaboración armónica.
- **LEGALIDAD:** Los supervisores y/o interventores se circunscribirán en sus actuaciones al ejercicio del poder público, al ordenamiento jurídico que lo rige, de manera que las actuaciones, decisiones que profieran y las gestiones que realicen, estén en todo momento subordinados a lo preceptuado y regulado previamente en la Constitución y las leyes.
- **CONTRADICCIÓN:** Los interesados cuentan con la posibilidad de conocer y controvertir las decisiones administrativas, a través de los medios legales. En desarrollo de lo anterior, el supervisor o interventor coadyuvará en la materialización de dicho principio, adelantando cabalmente las funciones derivadas de su rol.

## 1.5 Definiciones

- **ACTA:** Documento suscrito entre el supervisor o interventor y el contratista, cuyo objeto es dejar constancia de un acto contractual o describir lo tratado en una reunión o visita, mencionando los compromisos y tareas pactadas e indicando el responsable de cada uno de ellas y el plazo para su ejecución.
- **ACTA DE INICIO:** Documento suscrito entre el interventor o supervisor y el contratista para los contratos en los que área técnica solicitante considere necesario establecerla, en el cual se deja constancia del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, que permiten la iniciación formal de actividades, registrando la fecha a partir de la cual se inicia el plazo de ejecución del contrato o convenio, así como los requisitos contenidos en el contrato que sean necesarios para dar inicio a la ejecución.
- **ACTA DE LIQUIDACIÓN:** Es el documento por medio del cual el MHCP de manera bilateral o unilateral efectúa un balance jurídico, técnico y financiero de la ejecución del contrato o convenio y acuerdan la forma de liquidarlo, es decir, poner fin a su relación contractual en forma expresa respecto al cumplimiento y ejecución de sus obligaciones.
- **ACTA DE RECIBO:** Es el documento en el que consta la entrega de los bienes total o parcialmente, obras o los servicios contratados por parte del contratista y el recibo a satisfacción de la Entidad.
- **ACTA DE SUSPENSIÓN:** Documento suscrito entre las partes del contrato o convenio, mediante el cual se acuerda la suspensión temporal de su ejecución, ya sea por mutuo acuerdo o con ocasión de circunstancias constitutivas de fuerza mayor o caso fortuito que impidan transitoriamente el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En el acta o documento de suspensión deberán quedar expresamente consignados el término de suspensión, la fecha a partir de la cual esta se hace efectiva, las causas que la motivan y la fecha prevista para el reinicio de la ejecución contractual.
- **ADICIÓN:** Es la modificación a través de la cual se aumenta el valor inicial del contrato o convenio, atendiendo el límite legalmente establecido en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- **CADUCIDAD DEL CONTRATO:** Potestad excepcional, facultando a la Administración para terminar el contrato estatal sin autorización del contratista, cuando se advierta un incumplimiento grave de las obligaciones a cargo del contratista que pueda afectar la ejecución del contrato o conduzca ineludiblemente a su paralización. Solo podrá ser declarada mediante acto administrativo motivado por el Competente Contractual, una vez se haya garantizado el debido proceso.
- **CESIÓN DEL CONTRATO:** Es la posibilidad de trasladar la titularidad de un contrato a un tercero, quien lo recibe en los mismos términos, condiciones y características en que fue suscrito, contrayendo por tanto las mismas obligaciones del contratista inicial. Se debe tener presente que los contratos son intuito persona, de manera que, si no se acepta la cesión, ésta no operará y el contratista continuará obligado con la ejecución del objeto contratado.
- **CESIÓN DE DERECHOS PATRIMONIALES DE AUTOR:** Negocio jurídico mediante el cual el autor, titular originario o titular derivado de una obra protegida por el derecho de autor, denominado cedente, transfiere total o parcialmente a otra persona natural o jurídica, denominada cesionario, los derechos patrimoniales de explotación sobre dicha obra, facultándolo para su uso, reproducción, transformación, distribución, comunicación pública o cualquier otra forma de aprovechamiento económico.

- **CESIÓN DE DERECHOS ECONÓMICOS:** Figura jurídica mediante la cual el contratista, en calidad de acreedor de obligaciones dinerarias derivadas de un contrato estatal, transfiere total o parcialmente a un tercero el derecho a percibir los créditos económicos a su favor, sin que ello implique modificación de la relación contractual originaria.

La cesión recae exclusivamente sobre los derechos patrimoniales derivados del pago del contrato y no comporta la transferencia de la posición contractual ni de las obligaciones, responsabilidades o deberes asumidos por el contratista, quien conserva íntegramente su calidad de parte contractual y la responsabilidad por la ejecución del contrato.

- **CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL:** Actividad mediante la cual se deja constancia del cierre del expediente del proceso de contratación una vez vencidos los términos de las garantías que ampararon el contrato.
- **CLÁUSULA PENAL:** Tasación anticipada de perjuicios. Como sanción no excluye la indemnización de perjuicios, pudiéndose reclamar de manera adicional ante la jurisdicción competente, previa comprobación del valor no resarcido.
- **CONTRATO O CONVENIO DE EJECUCIÓN INSTANTÁNEA:** Son aquellos en que sus obligaciones se cumplen en un único momento.
- **CONTRATO DE TRACTO SUCESIVO:** Son aquellos en que sus obligaciones consisten en prestaciones o entregas periódicas o continuas, que se prolongan en el tiempo.
- **EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO:** Hace referencia al mantenimiento de la equivalencia entre las prestaciones recíprocas pactadas al momento de celebrar el contrato, de manera que la remuneración acordada a favor del contratista corresponda proporcionalmente a las obligaciones asumidas para la ejecución del objeto contractual, garantizando la conmutatividad y la ecuación financiera inicialmente establecida.
- **GARANTÍA:** Mecanismo de cobertura de un riesgo, por medio de la cual se garantiza el cumplimiento de las obligaciones pactadas, a favor del MHCP con ocasión de la presentación de los ofrecimientos o propuestas, los contratos y su liquidación, así como de los riesgos a los que se encuentra expuesta la entidad pública contratante.
- **IMPOSICIÓN DE MULTA:** Facultad de las entidades del Estado para imponer y ejecutar directamente las sanciones de tipo pecuniario como apremio para el cumplimiento de obligaciones adquiridas con el contrato.
- **INTERVENTOR:** Es la persona natural o jurídica, que tiene relación con la entidad por medio de un contrato de interventoría para ejercer la inspección y vigilancia de la correcta ejecución del objeto contractual, dentro de los parámetros establecidos y requeridos por el MHCP.
- **INTERVENTORÍA:** Seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realiza una persona natural o jurídica contratada para tal fin, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. Dicha complejidad sólo puede ser determinada por el área correspondiente, quien deberá señalarlo en los respectivos estudios previos.
- **PLAZO DE EJECUCIÓN:** Corresponde al término establecido para el cumplimiento del objeto contractual, dentro del cual se debe ejecutar el total de obligaciones, actividades y entregables de conformidad con las condiciones pactadas en el contrato.
- **PLAZO CONTRACTUAL:** Comprende el plazo establecido para la ejecución del objeto contractual y el periodo adicional necesario para adelantar las actividades de seguimiento, verificación y validación de los productos y entregables

pactados, así como para la elaboración, revisión, aprobación y cierre de los informes, soportes y demás actuaciones administrativas necesarias para la culminación efectiva de la relación contractual.

- **PRÓRROGA:** Es la ampliación del plazo inicial de duración del contrato o convenio, conforme a las razones de conveniencia y oportunidad por causas que no se deriven de un incumplimiento.
- **SUPERVISOR:** Funcionario a quien se encomienda el seguimiento, vigilancia y control de la ejecución de un contrato hasta su liquidación.
- **SUPERVISIÓN:** Conjunto de actividades desempeñadas para llevar a cabo el seguimiento, vigilancia y control en el desarrollo de un contrato hasta su liquidación, propendiendo por su correcta ejecución y cumplimiento, dentro de los términos establecidos en las normas vigentes sobre la materia y en las cláusulas estipuladas en el contrato.
- **TERMINACIÓN ANTICIPADA:** Es la posibilidad contractual de terminar el contrato antes del cumplimiento de su plazo o ejecución de su objeto -puede ser unilateral o de común acuerdo-. Requiere el análisis del supervisor y/o interventor, según el caso y la aprobación del Competente Contractual. Siempre debe constar formalmente en un documento suscrito.
- **VALOR DEL CONTRATO:** Corresponde a la suma de dinero establecida en el contrato como contraprestación a cargo de la entidad estatal por la ejecución del objeto contractual, conforme a las condiciones económicas pactadas entre las partes.

### 1.6 Aspectos Comunes a la Supervisión e Interventoría

Los supervisores y/o interventores deben conocer con precisión el alcance de sus funciones y obligaciones. Esto implica, entre otros aspectos, el dominio de cada uno de los elementos y características del objeto contractual, incluidos sus requisitos, las condiciones del contrato o convenio, el plazo de ejecución, las obligaciones, la calidad de los bienes a suministrar o los servicios a prestar, el precio total o unitario, la forma de pago, los requisitos para efectuar los pagos, así como los instrumentos para la verificación de la calidad, características de los bienes y servicios, materiales empleados o medición de cantidades, según corresponda.

En virtud de lo anterior, en los estudios previos que elabore la dependencia requirente deberá identificarse expresamente el servidor público que ejercerá la supervisión del contrato, verificando que su perfil profesional y experiencia resulten acordes con la naturaleza, alcance y complejidad del objeto contractual, y que cuente con la idoneidad técnica y funcional necesaria para el adecuado ejercicio de dicha labor; asimismo, cuando el contrato requiera conocimientos especializados o un nivel de complejidad técnica que exceda la capacidad institucional para su seguimiento directo, deberá justificarse de manera expresa y motivada la necesidad de designar interventoría.

En este sentido, la designación de supervisores deberá recaer exclusivamente en funcionarios de los niveles Directivo, Asesor y/o Profesional.

Los supervisores e interventores tienen el deber de ejecutar, como mínimo, las siguientes actividades —de forma enunciativa, sin que constituyan un listado taxativo o excluyente:

- Verificar el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.
- Constatar el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de las partes, conforme a las condiciones de tiempo, modo y lugar pactadas.
- Elaborar los informes previstos en el contrato, los cuales respaldan la autorización de pagos y permiten realizar aclaraciones o explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual.
- Mantener informada a la entidad contratante sobre hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presenten situaciones de incumplimiento.

### 1.6.1 Objetivos específicos de la supervisión e interventoría

La supervisión e interventoría, implica una posición imparcial, tanto en la interpretación del contrato o convenio como en la toma de aquellas decisiones en las que no se efectúan cambios de las condiciones previamente establecidas en el mismo, así las cosas, para cumplir a cabalidad con esta función se debe ser consecuente con sus objetivos principales:

- **RESOLVER:** La supervisión e interventoría es la encargada de resolver las dudas que se presentan durante la ejecución de los contratos, ya que en las relaciones contractuales es fundamental la comunicación entre las partes, el contratista no puede ser totalmente autónomo y la entidad no se puede desentender del desarrollo de la obra o del servicio.
- **COLABORAR:** La supervisión o interventoría, en representación técnica de la entidad y en coordinación con el contratista, conforman un esquema de trabajo articulado orientado a garantizar la adecuada ejecución del contrato y la solución oportuna de las situaciones de carácter técnico, jurídico, administrativo, financiero y contable que puedan presentarse durante su desarrollo.

En ejercicio de dicha labor, el supervisor o interventor deberá propiciar mecanismos de coordinación, seguimiento y apoyo que permitan el cumplimiento eficiente del objeto contractual, sin que ello implique renuncia al ejercicio de sus competencias, responsabilidades y facultades de control, ni afectación de su autonomía, independencia e imparcialidad frente al contratista.

- **CONTROLAR:** La supervisión e interventoría, debe ejercer por medio de una labor de vigilancia, inspección, supervisión, verificación y evaluación; la labor planeada y efectuada de manera permanente sobre las etapas del desarrollo del contrato o convenio donde la ejecución se ajusta a lo pactado, para lo cual deberá conocer en detalle los documentos que soportan la contratación, a partir de los estudios previos, pliegos de condiciones, anexos técnicos, adendas, propuesta, contrato, registro presupuestal, garantías y su correspondiente aprobación.
- **EXIGIR:** La supervisión e interventoría, debe requerir al contratista, si en desarrollo de la relación contractual no se está cumpliendo estrictamente con las cláusulas pactadas, se adquiere la obligación, no la facultad, de exigir a la parte morosa la exacta satisfacción de lo convenido, utilizando como soporte el contenido del acuerdo de voluntades y las garantías ofrecidas para asegurar el cumplimiento.
- **PREVENIR:** La supervisión e interventoría tienen un carácter eminentemente preventivo, orientado no solo a la identificación de incumplimientos o desviaciones contractuales, sino principalmente a la adopción oportuna de

acciones de seguimiento, control y advertencia que permitan evitar afectaciones al adecuado desarrollo del contrato o convenio, a la correcta ejecución de su objeto y al cumplimiento de las obligaciones pactadas.

En tal sentido, su gestión debe extenderse al análisis, verificación y evaluación previa de las condiciones técnicas, jurídicas, administrativas, financieras y operativas requeridas para la ejecución contractual, con el propósito de identificar riesgos, corregir inconsistencias y promover las medidas necesarias que aseguren la debida prestación de los bienes, obras o servicios contratados.

- **SOLICITAR:** La supervisión e interventoría está facultado para requerir, al contratista oportunamente, para que subsane de manera inmediata, situaciones, acciones u omisiones que no afectan la validez del contrato. Esta facultad se ejerce también cuando solicita al competente contractual la imposición de una sanción por motivos contractuales, o emite su concepto fundamentado sobre la viabilidad de prórroga, modificación o adición contractual, entre otros.
- **VERIFICAR:** La supervisión e interventoría, deberá corroborar lo estipulado en el contrato o convenio con la información aportada y con lo efectivamente ejecutado, el resultado de dicho análisis se concreta mediante la aplicación de correctivos, la exigencia del cumplimiento de lo pactado y solución de problemas, en la medida que ello sea necesario.

### 1.6.2 Diferencias entre Supervisión e Interventoría

La supervisión corresponde al seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que ejerce directamente la Entidad Estatal sobre la ejecución y cumplimiento del objeto contractual, a través de sus servidores públicos o colaboradores designados para tal fin, cuando dicho seguimiento no exige conocimientos técnicos especializados<sup>2</sup>. Su finalidad es verificar el cumplimiento de las obligaciones pactadas, garantizar la adecuada ejecución del contrato y proteger los intereses de la administración.

Por su parte, la interventoría constituye una modalidad de seguimiento y control técnico especializado ejercida por una persona natural o jurídica independiente de la Entidad Estatal, contratada específicamente para adelantar labores de vigilancia, control y verificación sobre la ejecución contractual, en aquellos eventos en que la naturaleza del objeto, el nivel de especialización requerido, la complejidad técnica, la magnitud o la extensión del contrato hagan necesaria la participación de un tercero con conocimientos especializados.

De conformidad con la normatividad vigente, la interventoría será obligatoria en todos los contratos de obra celebrados como resultado de un proceso de licitación pública, caso en el cual la Entidad deberá garantizar el ejercicio del control, vigilancia y seguimiento de la ejecución contractual mediante la contratación de un interventor independiente.

Sin perjuicio de lo anterior, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público podrá disponer la contratación de interventorías externas en otros tipos contractuales cuando las condiciones técnicas, operativas, financieras o especializadas del contrato así lo requieran, con el propósito de asegurar un control integral, objetivo y acorde con las exigencias propias de la ejecución contractual.

De acuerdo con lo descrito se destacan las más importantes diferencias entre estos dos mecanismos de control y seguimiento, así:

<sup>2</sup> Tomado de: Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos del Estado de Colombia Compra Eficiente.

**Tabla 2**

CONCEPTO	SUPERVISIÓN	INTERVENTORÍA
Actividad	Seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico del cumplimiento del contrato.	Seguimiento especialmente técnico del cumplimiento del contrato, con otros componentes, si es necesario.
Característica Principal	Es necesario que la entidad verifique las condiciones de idoneidad que ha de tener quien deba vigilar el contrato, aunque no se requieren conocimientos especializados.	Requiere conocimientos especializados en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del objeto contractual lo justifiquen.
Titular	Es ejercida de manera directa por el MHCP.	Es ejercida por una persona natural o jurídica contratada para tal fin por el MHCP.
Designación	El competente contractual del MHCP designará el o los funcionarios públicos idóneos para adelantar la supervisión <sup>3</sup> .	El MHCP contratará la interventoría a través de la modalidad de selección correspondiente.

Fuente: Elaboración propia

### 1.6.3 Concurrencia de la supervisión y la interventoría

Por regla general, las funciones de supervisión e interventoría no son concurrentes en relación con un mismo contrato<sup>4</sup>. Sin embargo, en caso de que sea necesario, el MHCP puede determinar que la vigilancia del contrato se realice de manera conjunta entre un supervisor y un interventor, caso en el cual en el contrato de interventoría deben indicarse las actividades a cargo de la interventoría y en la designación de la supervisión las actividades a desarrollar, sin que en ningún caso pueda haber duplicidad de funciones.

## 2. DESIGNACIÓN Y PERFIL DE SUPERVISORES E INTERVENTORES DE LOS CONTRATOS DEL MHCP.

La guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales de Colombia Compra Eficiente señala:

*"El ordenador del gasto de la Entidad Estatal es responsable de la vigilancia y control de la ejecución del gasto y del contrato, por lo cual es quien debe designar el supervisor de un contrato".*

(...)

*El supervisor no requiere un perfil predeterminado, pero es recomendable que el supervisor pueda actuar como par del contratista supervisado.<sup>5</sup>*

<sup>3</sup> El MHCP podrá contratar personal de apoyo a la supervisión, a través de los contratos de prestación de servicios.

<sup>4</sup> Artículo 83 Ley 1474 de 2011

<sup>5</sup> Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado.

Aunado a lo anterior, la labor de supervisión debe recaer en un funcionario público con conocimiento y experiencia según el objeto del contrato. Éste deberá contar con la disponibilidad y logística necesaria para desarrollar sus funciones, actividades y labores propias de la supervisión.

El competente contractual realizará la designación, con base en la recomendación y análisis realizado por el área solicitante del o los funcionarios del nivel Directivo, Asesor o Profesional que cuente con las capacidades para ejercer la misma, teniendo en cuenta la naturaleza del objeto contractual, la cuantía y el número de supervisiones asignadas, así como las actividades propias inherentes a su cargo.

Adicionalmente, el área solicitante de la contratación deberá pronunciarse en el estudio previo sobre la necesidad de contar con supervisión o interventoría, justificando dicha solicitud.

## **2.1 Perfil del supervisor e interventor**

### **2.1.1 Perfil del supervisor**

La función de los supervisores de contratos no contaba con una regulación específica en la Ley 80 de 1993, ni en sus decretos reglamentarios, sólo hasta la expedición de la Ley 1474 de 2011, en su artículo 83 y siguientes se definieron los alcances de la labor de supervisión, por lo que en concordancia con estas disposiciones para la designación del funcionario público llamado a ejercer las labores de control y vigilancia se tendrá en cuenta que este cuente con un perfil de competencias y conocimientos que le permitan hacer un seguimiento adecuado acerca del cumplimiento del componente obligacional a cargo del contratista y objeto de supervisión.

El supervisor no requiere un perfil predeterminado, por lo que para la designación del funcionario público llamado a ejercer las labores de control y vigilancia se tendrá en cuenta que el funcionario cuente con un perfil de competencias y conocimientos que le permitan hacer un seguimiento adecuado acerca del cumplimiento del objeto del contrato y/o convenio a supervisar.

### **2.1.2 Perfil del interventor**

La interventoría implica un seguimiento técnico o especializado a la correcta ejecución y cumplimiento del contrato. Sin embargo, en cada caso concreto, el área técnica encargada de satisfacer la correspondiente necesidad podrá determinar que la interventoría cubra no sólo acciones de carácter técnico, sino también un seguimiento administrativo, financiero, contable y jurídico, por lo que dicho análisis deberá constar en los estudios previos del contrato objeto de vigilancia y del contrato de interventoría.

El perfil de la persona natural o jurídica encargada de ejercer la interventoría deberá acreditar idoneidad profesional, experiencia y capacidad técnica suficientes para el adecuado desarrollo de las funciones de seguimiento, control y vigilancia de la ejecución contractual, conforme a los requerimientos técnicos, administrativos, financieros y jurídicos definidos en los estudios previos y en el pliego de condiciones del respectivo proceso de selección.

En todo caso, quien ejerza la interventoría deberá contar con un alto nivel de competencia técnica, criterio profesional, independencia, responsabilidad y solvencia ética, de manera que garantice el ejercicio objetivo, transparente, imparcial y eficiente de las labores de control y verificación inherentes a la interventoría.

## **2.2 Designación de supervisores**

La función de supervisión del contrato o convenio es la actividad administrativa que se deriva de los deberes propios de la Entidad con el contratista, tal como lo establece el artículo 4 de la Ley 80 de 1993, por lo que le corresponde al MHCP a través de los supervisores de los contratos y/o convenios que suscribe, vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de la verificación del cumplimiento formal de los requisitos necesarios e indispensables para la ejecución y desarrollo de los contratos y/o convenios.

Le corresponde al respectivo competente contractual efectuar la designación del supervisor, por lo que previo a esta, el área técnica solicitante, deberá efectuar el análisis técnico frente a la naturaleza y objeto del contrato, así como el marco obligacional, de manera que pueda determinar la idoneidad del designado para el desarrollo de la labor encomendada, en razón a que este actuará en nombre y representación de la entidad.

El competente contractual, sin perjuicio de las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades, prohibiciones y deberes propios de esta actividad, se abstendrá de designar como supervisor a quien se encuentre en situación de conflicto de intereses que puedan afectar el ejercicio imparcial y objetivo de la supervisión, o se encuentre incurso en cualquiera de las conductas contempladas en la Ley 1952 de 2019<sup>6</sup> y demás normas que regulan la materia.

La designación de la supervisión se efectuará en el formato establecido para tal efecto. Una vez comunicada dicha designación al supervisor inicia la responsabilidad de ejercer la vigilancia de la ejecución de los contratos y/o convenios, lo cual, conforme a la Ley 80 de 1993 y lo establecido en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto de los contratos y/o convenios se debe realizar.

Cuando la complejidad de los contratos y/o convenios lo amerite, el jefe del área solicitante de la contratación podrá recomendar al competente contractual que la supervisión sea ejercida por un número plural e interdisciplinario de funcionarios públicos, con la idoneidad necesaria para la correcta y oportuna supervisión de los contratos y/o convenios.

En el evento anterior, se deberán indicar con claridad en la respectiva designación las funciones a cargo de los distintos supervisores para cada uno de los componentes de los contratos y/o convenios, en ese sentido cada funcionario responderá por el componente supervisado.

### **2.2.1 Cambio del supervisor**

<sup>6</sup> Código General Disciplinario

El jefe de la dependencia solicitante de la contratación, por razones debidamente justificadas y relacionadas con las necesidades del servicio, la adecuada gestión contractual o circunstancias administrativas que así lo ameriten, podrá solicitar al competente contractual el cambio de supervisor del contrato o convenio, recomendando para tal efecto el servidor público que asumirá dicha función, siempre que este cuente con la idoneidad, competencia y condiciones necesarias para el ejercicio de las actividades de supervisión.

La modificación de la designación de supervisión no requerirá la suscripción de otrosí o modificación contractual, siendo suficiente la comunicación formal efectuada por el competente contractual mediante la cual se informe la nueva designación.

En todo caso, el supervisor saliente deberá efectuar la entrega formal al supervisor entrante mediante informe detallado sobre el estado de ejecución del contrato o convenio, incluyendo el avance técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, las actividades desarrolladas, el estado de cumplimiento de las obligaciones contractuales, las observaciones, requerimientos o situaciones pendientes y demás aspectos relevantes para la continuidad del seguimiento contractual. Dicho informe deberá incorporarse al expediente contractual como soporte de la gestión de supervisión.

Sin perjuicio de lo anterior, la Entidad, a través del competente contractual y de los mecanismos de supervisión e interventoría correspondientes, deberá garantizar la realización de revisiones periódicas sobre las obras ejecutadas, los bienes suministrados y los servicios prestados, con el fin de verificar que estos cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas por el contratista y con las especificaciones técnicas y obligaciones pactadas<sup>7</sup>.

### 2.2.2. Designación temporal

En caso de presentarse situaciones administrativas que desemboquen en ausencias temporales o definitivas del supervisor, la supervisión de los contratos y/o convenios recaerá en:

- Quien sea designado o encargado mediante acto administrativo para asumir las funciones del cargo del supervisor ausente. En este evento, en la designación de la supervisión se incluirá la estipulación "*o quien haga sus veces*".
- Quien sea superior jerárquico del supervisor ausente, cuando el cargo de este último no sea susceptible de designación o encargo.

En este evento, el área solicitante de la contratación señalará en los estudios previos el superior jerárquico del supervisor que recomienda el competente, para que esta información sea consignada en la designación respectiva.

En este orden de ideas, bastará con la designación de supervisión para determinar quién será el supervisor y quien suplirá sus ausencias. Por tal motivo, no será necesario tramitar designaciones temporales, salvo que la Competente Contractual decida designar a un funcionario diferente.

En el evento de presentarse ausencia del supervisor por alguna situación administrativa, éste deberá dejar un informe completo del estado de ejecución

<sup>7</sup> Numeral 4 del artículo 4 Ley 80 de 1993

de los contratos y/o convenios asignados para su supervisión. Salvo eventos constitutivos de fuerza mayor o caso fortuito.

En todo caso, el competente contractual podrá variar unilateralmente en cualquier momento la designación del supervisor, comunicando su decisión por escrito al contratista, al supervisor saliente, al superior jerárquico y al supervisor entrante.

### **2.2.3 Apoyo a la supervisión**

La supervisión de contratos y/o convenios debe ser ejercida directamente por la entidad a través de sus funcionarios designados; sin embargo, la ley contempla la posibilidad de celebrar contratos de prestación de servicios con la finalidad de que se apoye la actividad de supervisión a cargo de la Entidad<sup>8</sup>.

El apoyo a las actividades de supervisión mediante contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no exige que el objeto contractual se encuentre destinado de manera exclusiva al ejercicio de funciones de apoyo a la supervisión. Para tal efecto, bastará con que dentro de las obligaciones específicas pactadas en el contrato se incorpore de manera expresa una actividad relacionada con el acompañamiento, apoyo o soporte a la supervisión contractual, siempre que dicha obligación resulte coherente, conexas y comprendida dentro del alcance del objeto contractual definido en cada caso.

No obstante, debe tenerse presente que cuando el objeto del contrato corresponda exclusivamente a apoyar el ejercicio de la supervisión de un contrato determinado por la complejidad, la duración de este podrá extenderse por un período superior al del plazo de los contratos y/o convenios a supervisar y hasta el cierre la etapa postcontractual del contrato objeto de vigilancia.

El alcance del apoyo a la supervisión dependerá de las obligaciones determinadas en el contrato, en el marco del cual el contratista desarrollará las actividades tendientes a soportar su seguimiento, a verificar el cumplimiento en las condiciones convenidas, sin que ello implique que asuma directamente la supervisión. En estos casos, el contratista de prestación de servicios podrá revisar los entregables, productos, en general los requisitos para el pago y darle su concepto al supervisor, pero quien autorizará el pago ante la Entidad Estatal será el funcionario público sobre quien recae la supervisión.

### **2.2.4 Duración de la supervisión**

En consideración a que la supervisión e interventoría contractual constituyen mecanismos integrales de seguimiento, vigilancia, control y verificación del cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, su ejercicio comprenderá todas las actuaciones técnicas, administrativas, financieras, contables y jurídicas necesarias para asegurar la correcta ejecución del objeto contractual durante toda la vigencia del contrato o convenio.

En tal sentido, las funciones de supervisión o interventoría se ejercerán a partir de la comunicación formal de la designación y aceptación correspondiente, y deberán desarrollarse de manera permanente y continua hasta la suscripción del acta de liquidación o el cierre definitivo del contrato o convenio, según corresponda.

<sup>8</sup> Artículo 83 Ley 1474 de 2011

Lo anterior, sin perjuicio de la obligación de atender los informes, requerimientos y actuaciones que formulen las autoridades judiciales, fiscales, disciplinarias o administrativas competentes, así como de efectuar el seguimiento a aquellas obligaciones que subsistan con posterioridad al vencimiento del plazo contractual o a la liquidación, particularmente las relacionadas con garantías, calidad, estabilidad, soporte, mantenimiento o demás obligaciones postcontractuales derivadas de la naturaleza de los bienes, obras o servicios contratados, hasta el cierre integral del expediente contractual<sup>9</sup>.

En todo caso, la Entidad, a través del competente contractual y de los mecanismos de supervisión e interventoría establecidos, deberá garantizar la realización de revisiones periódicas sobre las obras ejecutadas, los servicios prestados y los bienes suministrados, con el propósito de verificar que estos cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas por el contratista y con las especificaciones técnicas y obligaciones pactadas, en cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 4 del artículo 4 de la Ley 80 de 1993.

### **2.3 Selección de interventores**

De acuerdo con lo previsto en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, la interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento de los contratos y/o convenios suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen, por lo cual el MHCP deberá seleccionar al interventor a través de un concurso de méritos, excepto cuando el presupuesto del contrato corresponda a la mínima cuantía, caso en el cual esta debe ser la modalidad utilizada para la selección del interventor.

La interventoría inicia su ejecución desde la firma del acta de inicio del contrato de interventoría y su duración no podrá ser inferior a la vigencia del contrato objeto de vigilancia. De tal manera que si el contrato objeto de vigilancia fuere prorrogado el de interventoría también se prorrogará, de ser pertinente.

Se podrá prorrogar y/o adicionar el contrato de interventoría cuando así lo requiera el objeto contratado, con el fin de contar con el tiempo necesario para recibir los productos u obras, así como proyectar o realizar la liquidación del contrato vigilado.

#### **2.3.1 Aspectos especiales de la interventoría**

El contrato de interventoría es principal y autónomo, y aunque la naturaleza del mismo supone la existencia de otro contrato respecto del cual se va a ejercer la vigilancia, el mismo es independiente del contrato vigilado, por lo que su existencia no depende de este; sin embargo, el contrato vigilado no podrá iniciar su ejecución sin que se hubiera celebrado previamente el contrato de interventoría en los casos que para su ejecución se requiera un control especializado.

<sup>9</sup> De acuerdo con la normativa vigente, éstas comprenden entre otras, el mantenimiento preventivo de los bienes adquiridos, repuestos, salarios y prestaciones sociales y de estabilidad y calidad de la obra y demás actividades que se hayan contemplado dentro de las garantías ofrecidas por el contratista.

En los siguientes casos se debe contratar a un interventor:

- a) Por expresa disposición legal<sup>10</sup>.
- b) Cuando el seguimiento del contrato requiera de conocimientos especializados en la materia<sup>11</sup>.
- c) Cuando la complejidad o la extensión del contrato objeto de control y vigilancia lo justifiquen<sup>12</sup>.

El contrato de interventoría, como los demás contratos que celebra el MHCP, deberá cumplir con los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el respectivo proceso de contratación, teniendo en cuenta que para la ejecución de los contratos de interventoría es obligatoria la constitución y aprobación de la garantía de cumplimiento hasta por el mismo término de las garantías del contrato vigilado.

Para ejercer el control y vigilancia del cumplimiento de las obligaciones que deben ser ejecutadas por la interventoría, el MHCP supervisará directamente el respectivo contrato<sup>13</sup>, por lo que designará al respectivo supervisor de conformidad con las reglas señaladas en el presente Manual.

Con el fin de que no se interrumpa el seguimiento al contrato vigilado y que el MHCP cuente con el acompañamiento especializado de la interventoría, los contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia y en todo caso hasta la terminación de la gestión contractual, en tal caso el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de interventoría<sup>14</sup>.

#### **2.4 Inhabilidades, incompatibilidades y/o conflicto de interés.<sup>15</sup>**

Las inhabilidades son condiciones o situaciones que legalmente impiden a una persona natural o jurídica, en este caso para ejercer la labor de la supervisión y/o interventoría, por razones de conveniencia pública y ética administrativa derivadas de situaciones judiciales, administrativas, fiscales y/o disciplinarias.

Las incompatibilidades por su parte son impedimentos o prohibiciones de carácter legal, moral o de conveniencia que recaen sobre las personas en lo que hace relación con su vinculación laboral o contractual con entidades públicas.

Las causales de impedimento son taxativas y de aplicación restrictiva<sup>16</sup>, para que se configuren debe existir un *"interés particular, personal, cierto y actual, que tenga relación, al menos mediata, con el contrato de manera que impida una decisión imparcial."*<sup>17</sup> Se trata entonces de situaciones que afecten el criterio del supervisor o interventor y que comprometan su independencia, serenidad de ánimo o transparencia en el proceso.

<sup>10</sup> Numeral 1, artículo 32 Ley 80 de 1993.

<sup>11</sup> Artículo 83 Ley 1474 de 2011

<sup>12</sup> Ídem

<sup>13</sup> Artículo 83 Ley 1474 de 2011

<sup>14</sup> Artículo 85 Ley 1474 de 2011

<sup>15</sup> Las establecidas en la Constitución, la Ley 80 de 1993, la Ley 1952 de 2019, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y demás normas que las complementen, modifiquen o sustituyan

<sup>16</sup> Artículo 11 Ley 1437 de 2011

<sup>17</sup> Consejo de Estado, Sala Plena de lo Contencioso Administrativo, Auto del 12 de junio de 2014 Rad. 25000-23-41-000-2013-02797-02

Xon

A

A los supervisores e interventores designados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público les será aplicable el régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos, conflictos de interés y demás prohibiciones previstas en la Constitución Política, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, la Ley 1952 de 2019 y demás disposiciones que las modifiquen, adicionen, reglamenten o sustituyan.

De igual manera, en consideración a las funciones de vigilancia, control y protección del interés público que ejercen en desarrollo de la actividad contractual del Estado, los supervisores e interventores se encuentran sometidos a un estricto régimen de responsabilidad disciplinaria, fiscal, civil, penal y patrimonial, derivado del deber funcional de garantizar la adecuada ejecución contractual, la protección del patrimonio público y el correcto uso e inversión de los recursos públicos.

Además de las inhabilidades e incompatibilidades de carácter constitucional o legal que sean aplicables en cada caso particular, los supervisores e interventores que incumplan el deber de entregar información a la entidad contratante relacionada con el incumplimiento del contrato, con 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, quedarán inhabilitados para contratar con el Estado.

Esta inhabilidad se extenderá por un término de cinco (5) años<sup>18</sup>, contados a partir de la ejecutoria del acto administrativo que así lo declare, previo el proceso administrativo correspondiente.

Así mismo, quien haya celebrado un contrato estatal de obra pública, de concesión, suministro, o su cónyuge, compañero o compañera permanente, pariente hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o primero civil o sus socios en sociedades distintas de las anónimas abiertas, con las entidades a que se refiere el artículo 2 de la Ley 80 de 1993, durante el plazo de ejecución y hasta la liquidación del mismo, no podrá celebrar contratos de interventoría con la misma entidad.

Los funcionarios públicos que se encuentren en cualquiera de las situaciones enunciadas deberán:

- Abstenerse de firmar, autorizar, aprobar o suscribir los actos relacionados con el proceso contractual a su cargo.
- Declararse impedido en los eventos en que se configure el conflicto de intereses.
- Poner en conocimiento del superior jerárquico los hechos constitutivos de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses.

Si existe duda sobre la existencia de alguna causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses, se deberá elevar la correspondiente consulta a la Oficina Asesora Jurídica del MHCP.

Cualquier funcionario o colaborador de la Entidad que tenga conocimiento de que alguna persona se encuentre inmersa en un aparente inhabilidad o

<sup>18</sup> Parágrafo 2 del artículo 84 de la Ley 1474 de 2011

XIV

incompatibilidad o conflicto de interés deberá comunicarlo a su superior jerárquico y la Competente Contractual para que se adelanten las acciones pertinentes.

En caso de conflicto de intereses, el supervisor y/o interventor que conozca de un asunto, en quien concurra alguna de las causales establecidas en la Constitución o en la ley, deberá declararse impedido ante su superior jerárquico tan pronto como tenga conocimiento, mediante escrito en el cual exprese las razones, señale la causal y, si fuere posible, aporte las pruebas pertinentes. En caso de no tener superior jerárquico deberá declarar el impedimento ante la cabeza del respectivo sector administrativo.

El supervisor y/o interventor impedido debe remitir dentro de los tres (3) días siguientes a su conocimiento, la actuación con escrito motivado al superior jerárquico o al competente contractual para que este, dentro de los diez (10) días siguientes al recibo proceda a decidir de plano.

Si lo acepta indicará a quien corresponde el conocimiento de las diligencias y ordenará la entrega del expediente.

Lo anterior, en observancia de lo establecido en el procedimiento interno vigente, aplicable a este tipo de situaciones.

## **2.5 Prohibiciones generales de los supervisores e interventores**

Además de las prohibiciones consagradas en la Constitución y la ley para los servidores públicos y, especialmente aquellas consignadas en el Código Disciplinario aplicable, los supervisores e interventores tienen prohibido:

- i. Suscribir con el contratista adiciones, prórrogas, suspensiones o cualquier tipo de modificación contractual, dado que responde a una facultad exclusiva que sólo le compete al competente contractual de la Entidad.
- ii. Ordenar al contratista cualquier actividad no prevista en los contratos y/o convenios o fuera de los términos, plazos y condiciones estipulados en el mismo, o fuera de lo estipulado en la ley.
- iii. Recibir a satisfacción bienes o servicios que no se encuentren establecidos en el objeto o condiciones contractuales.
- iv. Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones.
- v. Autorizar cambios o especificaciones en el contrato que impliquen mayores cantidades de dinero con los cuales se modifique el valor, plazo u objeto del contrato, sin previa suscripción de la modificación respectiva.
- vi. Delegar sus funciones.
- vii. Suscribir el acta de inicio del contrato antes de haber verificado el cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución, conforme lo previsto en el contrato y la ley, cuando a ello hubiere lugar.
- viii. Omitir, negar o retardar la expedición de los documentos necesarios para la correcta ejecución del contrato, así como de los asuntos a su cargo.
- ix. Ordenar el pago al contratista sin verificar el cumplimiento del objeto y las obligaciones del contrato para el periodo certificado.
- x. Abstenerse de propiciar, permitir, tolerar o convalidar la configuración de hechos cumplidos en desarrollo de la ejecución contractual y, en consecuencia, evitar la adquisición de obligaciones, la prestación de bienes o servicios, la ejecución de actividades o la realización de pagos



sin el cumplimiento previo de los requisitos legales, presupuestales y contractuales exigidos.

En tal sentido, el supervisor o interventor deberá evitar igualmente cualquier actuación orientada a reconocer, formalizar, legalizar o subsanar hechos cumplidos al margen de las disposiciones previstas en la normativa presupuestal, contractual y demás normas aplicables.

- xi. Solicitar y/o recibir directa o indirectamente dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista supervisado.
- xii. Entrabar o retardar injustificadamente las actuaciones de las autoridades o las solicitudes efectuadas por particulares respecto de la ejecución del contrato.
- xiii. Divulgar a terceros información confidencial o que tenga reserva legal o constitucional.
- xiv. Abstenerse de llevar a cabo actos de supervisión estando en incurso en alguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés.
- xv. Usar en beneficio propio o de terceros los bienes, obras o servicios que sean entregados en ejecución del contrato que vigila.
- xvi. Contestar las solicitudes que se presenten en virtud de los contratos y/o convenios que vigila por fuera de los términos establecidos.
- xvii. Omitir informar al competente contractual los hechos constitutivos de presuntos incumplimientos en la ejecución de un contrato, so pena de responder solidariamente con el contratista por los eventuales perjuicios que se causen a la Entidad.
- xviii. Permitir algún tipo de acto político en desarrollo de la ejecución de los contratos y/o convenios.
- xix. Transar o conciliar divergencias entre el contratista y la entidad.
- xx. Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato.
- xxi. Retardar injustificadamente la suscripción del certificado de cumplimiento y recibo a satisfacción, así como la autorización de pago al contratista u ordenar el pago sin verificar el cumplimiento del objeto y de las obligaciones del contrato o convenio, durante el periodo a certificar.

#### **2.5.1 Prohibiciones particulares de los supervisores e interventores en relación con los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión celebrados con personas naturales**

Además de las prohibiciones generales previstas en el numeral anterior y las consagradas en la ley, con el fin de prevenir la configuración de un contrato realidad, los supervisores designados por el MHCP tendrán prohibido frente a los contratistas – personas naturales lo siguiente:

- i. Exigir el cumplimiento de horario y requerir al contratista que permanezca en las instalaciones de la entidad cuando no se requiere para la ejecución de las obligaciones pactadas y derivadas del objeto contractual.
- ii. Exigir al contratista disponibilidad permanente y dedicación exclusiva para cualquier requerimiento que efectúe la administración, en las mismas condiciones exigidas a un servidor público.
- iii. Asignar actividades similares a las funciones que ejecuta el personal de planta que se presume de carácter permanente.

- iv. Desconocer la autonomía e independencia del contratista en la ejecución del objeto y obligaciones del contrato.
- v. Pedirle al contratista que cumpla actividades para las cuales no fue contratado.
- vi. Exigir al contratista que pida autorización para ausentarse de la entidad, especialmente cuando su presencia no sea necesaria para ejecutar las obligaciones contractuales.
- vii. Variar las condiciones de tiempo, modo y lugar de la prestación de los servicios contratados de forma tal que la autonomía del contratista se limite o se le impongan restricciones que no están relacionadas con el objeto contractual.
- viii. Exigir al contratista que se sujete a las disposiciones legales y reglamentaciones internas destinadas exclusivamente a los funcionarios de planta de la Entidad.
- ix. Vigilar constantemente las actividades que realiza el contratista mediante evaluaciones de desempeño propias del personal de planta.
- x. Amonestar al contratista de forma verbal o por escrito, o sancionarlo disciplinariamente en las mismas condiciones del personal de planta.
- xi. Incurrir en actos de discriminación, trato desigual o conductas que afecten la dignidad, igualdad e imparcialidad en el ejercicio de la supervisión e interventoría contractual, por razones de ideología, opinión política, creencias religiosas, orientación sexual, identidad de género, origen étnico, nacionalidad, sexo, condición de discapacidad o cualquier otra circunstancia de carácter personal o social respecto de los contratistas de la entidad.

### **3. EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA**

Los supervisores e interventores tienen como función principal ejercer control y vigilancia sobre la ejecución del contrato o convenio a su cargo, con el fin de verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas.

En este sentido, están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo del contrato, impartir instrucciones al contratista y formular recomendaciones orientadas a garantizar la adecuada ejecución del objeto contractual<sup>19</sup>.

Con fundamento en lo anterior, el supervisor o interventor deberá impartir por escrito al contratista las instrucciones, requerimientos, observaciones y lineamientos que resulten necesarios para la adecuada ejecución contractual, previo análisis técnico, jurídico, administrativo, financiero o de cualquier otra naturaleza que resulte pertinente, dejando constancia escrita de las actuaciones adelantadas.

De igual manera, los informes, conceptos, actas y demás documentos que soporten el seguimiento y la ejecución de los contratos o convenios deberán ser incorporados y publicados oportunamente en el SECOP, de conformidad con los principios de transparencia, publicidad y trazabilidad que rigen la actividad contractual estatal.

<sup>19</sup> Artículo 84 de la Ley 1474 de 2011.

Cabe señalar que los interventores o supervisores no pueden sustituir a la Entidad Estatal, por lo tanto, no están autorizados para impartir instrucciones en su nombre.<sup>20</sup>

Una vez efectuada la designación del supervisor o legalizada la contratación del interventor, deberá adelantar un examen integral y sistemático de los contratos y/o convenios y de la totalidad de la documentación que lo soporta, con el propósito de identificar de manera oportuna eventuales alertas tempranas, tales como la ausencia de documentos, inconsistencias formales o sustanciales, o cualquier otra situación que pueda afectar la adecuada ejecución contractual. En caso de evidenciarse dichas circunstancias, deberá adoptar de manera inmediata las acciones correctivas que resulten procedentes, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos institucionales aplicables.

De igual forma, será responsabilidad del supervisor o interventor suscribir el acta de inicio del contrato y/o convenio, previa verificación del cumplimiento de los demás requisitos legales y contractuales necesarios para el perfeccionamiento y la ejecución de los contratos y/o convenios.

Adicionalmente, el supervisor o interventor deberá adelantar un seguimiento periódico, continuo y sistemático del contrato, garantizando la adecuada recolección, actualización, organización, administración y custodia de la documentación original generada o recibida con ocasión de su ejecución, desde la etapa contractual hasta su liquidación y cierre. Dicha documentación deberá integrar correctamente el expediente contractual de la entidad, en concordancia con las Tablas de Retención Documental, los lineamientos del Archivo General de la Nación y el Programa de Gestión Documental institucional.

Así mismo, el supervisor o interventor deberá verificar que la información y los documentos que conforman el expediente contractual bajo custodia de la entidad estén completos, sean veraces, oportunos y actualizados, y que correspondan fielmente a los documentos publicados en la plataforma SECOP; reconociéndose que el SECOP constituye el medio oficial de publicidad, trazabilidad y acceso público a la información contractual.

Lo anterior, en observancia de los principios de transparencia, control, eficiencia administrativa y adecuada gestión documental, de conformidad con lo dispuesto en la Circular Externa 007 de 2025 expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000), o las demás normas que la sustituyan, modifiquen y que resulten aplicables.

### **3.1 Obligaciones de los supervisores e interventores**

Para cumplir con las funciones de supervisión, control y vigilancia en la ejecución de los contratos y/o convenios suscritos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP), corresponde al supervisor o interventor verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, así como de las actividades administrativas, legales, contables, financieras, presupuestales y ambientales, conforme a lo establecido en los estudios previos y/o pliegos de condiciones, las

---

<sup>20</sup> Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales. Colombia Compra Eficiente.

normas aplicables y demás documentos que integran el respectivo proceso contractual.

Esta responsabilidad se encuentra sustentada y reiterada en las funciones asignadas a los supervisores e interventores, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 3 y 4 de la Ley 80 de 1993, en lo relacionado con los derechos y deberes del MHCP orientados a la consecución de sus fines, la prestación continua y eficiente del servicio, la garantía de los derechos e intereses de los administrados, y la colaboración armónica de los particulares que contratan con el Estado.

En ese sentido, los supervisores e interventores están llamados a ejercer las obligaciones que se detallan a continuación; no obstante, cuando la naturaleza del objeto contractual lo requiera, y conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015, podrán establecerse funciones adicionales en los estudios previos y/o pliegos de condiciones o en sus equivalentes, con el fin de garantizar un control y vigilancia adecuados de los contratos y/o convenios correspondientes. Asimismo, asumirán aquellas funciones inherentes a la naturaleza específica del contrato, de las obras, bienes o servicios que la entidad espera recibir.

### **3.1.1 Obligaciones generales**

Además de las dispuestas en la normatividad vigente y en virtud de sus finalidades, dependiendo del tipo y complejidad del contrato, el supervisor o el interventor cumplirá las siguientes funciones y actividades generales incluidas, pero no limitadas a:

1. Verificar que se cumplan los principios de transparencia, economía, responsabilidad, equilibrio económico y objetividad por las partes involucradas en los contratos y/o convenios.
2. Verificar el cabal cumplimiento de las obligaciones pactadas en los contratos y/o convenios, a través del correspondiente seguimiento del cumplimiento idóneo y oportuno de objeto del contrato y de las obligaciones a cargo del contratista.
3. Abstenerse de realizar conductas que obstruyan o dilaten el desarrollo de las actividades a cargo del contratista.
4. Exigir en la ejecución del contrato o convenio el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables, así como controlar el cumplimiento por parte del contratista de las obligaciones de pagos con los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y obligaciones parafiscales, según corresponda.
5. Tener conocimiento del contenido de los estudios previos, pliegos de condiciones y sus anexos, adendas, propuesta técnica y de todos los documentos que hacen parte integral del contrato y de la normatividad que rige la materia objeto de control, así como la dispuesta por el MHCP.
6. Establecer mecanismos ágiles y eficientes para el desarrollo de la vigilancia a su cargo.
7. Verificar el cumplimiento de las condiciones técnicas, administrativas, financieras, contables y jurídicas del contrato.
8. Identificar e informar al competente contractual, con la debida justificación, las necesidades de modificación de los contratos y/o convenios.

9. Prever los problemas técnicos y no permitir que se ejecuten trabajos por fuera de los parámetros de calidad establecidos.
10. Responder de forma ágil, oportuna y adecuada cualquier requerimiento que se realice relacionado con los contratos y/o convenios, incluidos los realizados por el competente contractual, otras dependencias del Ministerio, órganos de control o de investigación y, en general, cualquier otro elevado por autoridad competente o por la ciudadanía en general, en ejercicio del derecho fundamental de petición.
11. Proponer las medidas necesarias tendientes a solucionar las eventuales controversias que se generen entre el contratista y el Ministerio, de conformidad con lo establecido en el manual de contratación y el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
12. Emitir oportunamente los conceptos e informes que se requieran para el adecuado desarrollo de los contratos y/o convenios, especialmente aquellos relacionados con las sugerencias, consultas y reclamaciones presentadas por el contratista y los solicitados por el Ministerio.
13. Exigir al contratista todos los insumos, bienes o servicios establecidos en los contratos y/o convenios, debiendo verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas pactadas para su aprobación o ajuste, de cara a obtener su recibo a satisfacción.
14. Revisar y aprobar los planes de trabajo, los cronogramas, los entregables y/o informes periódicos de avance de ejecución, realizando el seguimiento al cumplimiento integral del objeto del contrato y/o convenio dentro del plazo establecido.
15. Realizar y suscribir las actas que se requieran para el desarrollo de la actividad contractual, conforme a los formatos establecidos por el MHCP.
16. Garantizar que los documentos generados con ocasión de la ejecución de los contratos y/o convenios (actas de reunión, de mesas de trabajo, recorridos, visitas técnicas, entre otros), reposen en el expediente contractual y la plataforma SECOP.
17. Realizar seguimiento y revisiones permanentes a la ejecución del contrato y/o convenio con el fin de verificar el cumplimiento de las condiciones técnicas pactadas, manteniendo una comunicación permanente con el contratista, de tal manera que se tomen los correctivos para subsanar los inconvenientes en forma oportuna.
18. Informar de manera oportuna al competente contractual sobre las situaciones que afecten el cabal cumplimiento del objeto contractual; esto, dentro de los cinco días contados a partir del conocimiento de la situación, de manera escrita, acompañado de las evidencias respectivas y proponiendo alternativas para abordar el tema.
19. Diligenciar las actas de todas las reuniones realizadas con ocasión de la ejecución del contrato o convenio, conforme al formato establecido por el Ministerio, suscrita por las partes intervinientes, consignando como mínimo la fecha de la reunión, el objeto de la misma, su desarrollo, así como los compromisos, fecha para su cumplimiento y responsables, entregando dichos documentos al Grupo de Contratación respectivo para que obre en el expediente contractual y la plataforma SECOP.
20. Solicitar al contratista los informes que sean necesarios para la adecuada vigilancia del desarrollo del contrato o convenio, entregando dichos documentos al Grupo de Contratación respectivo para que obre en el expediente contractual y en la plataforma SECOP.
21. Efectuar al contratista los requerimientos a que haya lugar, en especial en aquellos eventos en que se haya alterado el cabal cumplimiento del

- contrato o convenio, señalando en cada caso en qué consisten e informando inmediatamente de tal situación al Competente Contractual.
- 22.** Recibir a satisfacción los bienes, servicios y obras contratadas, previa verificación del cumplimiento del objeto contractual, las obligaciones, las especificaciones técnicas y demás requisitos pactados para dicho recibo.
  - 23.** Elaborar informes periódicos y finales (semanales, mensuales, bimestrales, semestrales, de acuerdo con lo pactado en el contrato o convenio, o a solicitud del Competente Contractual), en los cuales se especifique y documente todo lo relacionado con la ejecución, incluido el estado de avance y/o terminación del contrato y/o convenio.
  - 24.** Elaborar y presentar ante el competente contractual - Grupo de Contratación correspondiente - un informe detallado de carácter técnico que sustente el presunto incumplimiento en que haya incurrido el contratista frente a las obligaciones pactadas, haciendo mención expresa y detallada de los hechos que lo soportan, enunciando las normas o cláusulas posiblemente violadas, las consecuencias que podrían derivarse para el contratista y la cuantificación de los perjuicios.
  - 25.** Elaborar y suscribir el acta de entrega de los elementos de propiedad del Ministerio que se deban entregar al contratista para la ejecución del objeto pactado, en la cual describa el estado en que se realiza la entrega, dejando constancia que el contratista responderá por su conservación. Por tanto, deberá tener en cuenta los procedimientos, incluidos los del Grupo Bienes y Suministros de la Subdirección de Servicios y de Relación con el Ciudadano, o la dependencia que corresponda.
  - 26.** Realizar la justificación técnica y económica de la procedencia de la modificación contractual que se requiera.
  - 27.** Solicitar al Competente Contractual el trámite de las modificaciones contractuales que considere pertinentes, con quince (15) días hábiles de antelación a la fecha estimada de legalización de la modificación cuando se trate de personas naturales y, tratándose de personas jurídicas, el término de antelación será de treinta (30) días hábiles. Para tal efecto, el área solicitante deberá remitir al Grupo de Contratación respectivo la solicitud de modificación y documentación soporte.  
El supervisor deberá hacer seguimiento a dicha solicitud, a fin de que se suscriba y legalice oportunamente.
  - 28.** Verificar de manera permanente la vigencia de las garantías del contrato o convenio durante su ejecución y hasta la liquidación.
  - 29.** Realizar seguimiento a la matriz de riesgos establecida en el contrato y/o convenio y, en general, a aquellos riesgos que puedan comprometer los intereses de la Entidad. Ante la ocurrencia de los mismos, deberá iniciar las acciones que correspondan para mitigar y/o atender la situación.
  - 30.** Informar al Competente Contractual cualquier conflicto de interés, inhabilidad o incompatibilidad que surja durante la actividad de vigilancia y control contractual.
  - 31.** Informar y denunciar ante las autoridades competentes cualquier acto u omisión que afecte la moralidad pública con las evidencias y soportes correspondientes.
  - 32.** Cargar en la plataforma SECOP toda la información producto de la ejecución contractual.
  - 33.** Adelantar revisiones periódicas sobre las obras ejecutadas, los servicios prestados y los bienes suministrados, con el fin de verificar el cumplimiento de las condiciones de calidad, estabilidad, funcionamiento y demás especificaciones técnicas y contractuales pactadas, promoviendo las

XGV.

acciones administrativas, contractuales o de responsabilidad a que haya lugar frente a eventuales incumplimientos del contratista o sus garantes.

34. Efectuar verificaciones periódicas durante la vigencia de las garantías contractuales, incluso con posterioridad a la liquidación del contrato o convenio, especialmente respecto de los amparos relacionados con estabilidad y calidad de obra, calidad y correcto funcionamiento de bienes y servicios, salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales, para lo cual deberán realizarse revisiones por lo menos una vez cada seis (6) meses. En los casos en que exista contrato de interventoría y este haya sido liquidado, dichas verificaciones deberán ser adelantadas por la supervisión contractual inicialmente designada para el seguimiento del contrato de interventoría, en caso de aplicar.
35. Cumplir y hacer cumplir las demás obligaciones, deberes y responsabilidades que se deriven para la adecuada ejecución, seguimiento y control del respectivo contrato o convenio, atendiendo las particularidades y condiciones específicas del objeto contractual.

### 3.1.2 Obligaciones administrativas

1. Suscribir las actas de inicio, recibo parcial de obra, seguimientos al contrato y/o convenio, entrega, recibo final, terminación y de liquidación requeridas durante la ejecución del contrato utilizando los formatos establecidos para el efecto. Adicionalmente, deberá cargarla en el expediente electrónico en SECOP.
2. Mantener actualizada la documentación del expediente contractual en los expedientes electrónicos contractuales en el SECOP, incluyendo la totalidad de informes generados durante la ejecución de cada contrato y/o convenio.
3. Conocer los procesos y procedimientos internos de la entidad relacionados con el manejo y trámite de los contratos y/o convenios, pagos, diligenciamiento de formatos y demás aspectos inherentes a sus funciones como supervisor.
4. Atender las sugerencias, consultas, reclamos y otros, presentadas por el contratista, particulares o autoridades competentes y emitir respuesta dentro de los términos oportunos y legales, recomendando lo pertinente para dar solución a las mismas.
5. Revisar las solicitudes de modificaciones contractuales, presentadas por el contratista, conceptuar sobre la pertinencia de estas y adelantar el trámite ante el grupo de contratación respectivo.
6. Verificar y adelantar las acciones pertinentes para que las modificaciones contractuales se adelanten oportunamente antes del vencimiento del contrato y/o convenio.
7. Certificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en el periodo correspondiente, de acuerdo con los términos del contrato y/o convenio y los formatos establecidos para tal fin.
8. Recibir a satisfacción las obras, bienes y/o servicios conforme lo pactado en el contrato y/o convenio. Cuando el objeto del contrato sea la compra o adquisición de bienes, el supervisor o interventor del mismo deberá certificar que aquellos corresponden a las condiciones técnicas exigidas, los plazos pactados, así como, gestionar la entrada en almacén de los bienes.
9. Verificar que la información diligenciada en el informe de ejecución presentado por el contratista para el pago de la cuenta se encuentre debidamente soportada.

10. Garantizar que todos los documentos que se generen o reciban durante la ejecución del contrato y/o convenio, reposen en el expediente contractual cumpliendo con los parámetros de organización establecidos por la ley general de archivo y los lineamientos del Sistema de Gestión Documental de la entidad, verificando igualmente que los mismos reposen en el expediente electrónico del SECOP.
11. Realizar las gestiones administrativas que correspondan con la dependencia del MHCP para realizar la entrega de recursos técnicos, tecnológicos y administrativos necesarios para la ejecución del contrato y/o convenio, en caso de que a ello hubiere lugar.
12. Verificar el buen uso de los equipos y herramientas que le suministre la entidad al contratista para el cumplimiento del objeto contractual, en caso de que hubiere lugar.
13. Verificar la destinación final de los bienes resultantes de la ejecución del contrato, de acuerdo con lo señalado en los documentos previos o el contrato y/o convenio y realizar las gestiones necesarias para que éstos sean incorporados al patrimonio e inventario de la entidad, en caso de que hubiere lugar.
14. Tramitar con la debida antelación la solicitud de desplazamiento y gastos de viaje de los contratistas cuando hubiere lugar.
15. Hacer seguimiento y verificar que el examen preocupacional aportado por el contratista para iniciar el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, se encuentre vigente durante la ejecución del contrato, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015 o el que haga sus veces.
16. Proyectar el acta de liquidación del contrato y/o convenio de conformidad con lo dispuesto en los artículos 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto Ley 19 de 2012, y 11 de la Ley 1150 de 2007, o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan, remitiéndola al respectivo grupo de contratación junto con el informe final de supervisión dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la terminación del contrato o convenio.
17. Verificar que la liquidación del contrato o convenio se adelante durante la vigencia del amparo de cumplimiento de la garantía única contractual y, en caso de ser necesario, requerir oportunamente al contratista la ampliación o extensión de las garantías correspondientes, con el fin de asegurar la cobertura de los riesgos asociados hasta la suscripción del acta de liquidación.
18. Cumplir y hacer cumplir las demás obligaciones, deberes y responsabilidades que se deriven para la adecuada ejecución, seguimiento y control del respectivo contrato o convenio, atendiendo las particularidades y condiciones específicas del objeto contractual.

### **3.1.3 Obligaciones técnicas**

1. Verificar y aprobar la localización de los trabajos cuando sea el caso y en general, las condiciones técnicas pertinentes para iniciar y desarrollar el contrato y/o convenio como planos, diseños, estudios, cálculos y especificaciones y/o calidades técnicas, existencia de la licencia ambiental o permisos. Así mismo adoptar las medidas necesarias para corregir los errores y vacíos que se presenten.

2. Exigir al contratista la corrección de las obras, servicios, así como la reposición de elementos que no cumplan con las exigencias técnicas necesarias para su operación.
3. Aprobar, controlar y hacer seguimiento al cumplimiento del cronograma para la ejecución del contrato o convenio, exigiendo al contratista el inicio de los trabajos dentro de los términos establecidos en el contrato o convenio.
4. Comunicar por escrito sobre circunstancias que afecten la calidad de los informes producidos por el contratista, realizando los comentarios o recomendaciones que procedan, así como solicitar los ajustes que considere necesarios previo a la aprobación de los servicios obras o bienes contratados.
5. Verificar que el contratista suministre el personal y equipo con las calidades, cantidades, disponibilidad e intensidad horaria, conforme a lo pactado en el contrato y/o convenio y sus anexos.
6. Exigir la calidad y correcto funcionamiento de los bienes, obras y servicios contratados. Así mismo, deberá abstenerse de dar el respectivo cumplido a satisfacción, si los bienes, obras y servicios no se ajustan a las calidades, cantidades y especificaciones técnicas exigidas en el contrato y/o convenio.
7. Mantener el control y coordinación permanente sobre el desarrollo del contrato y/o convenio, realizando visitas, programando reuniones con el contratista, con el objeto de prever oportunamente posibles dificultades de orden técnico en la ejecución del contrato y/o convenio y adoptar los correctivos respectivos que no impliquen modificaciones al contrato y/o convenio para evitar mayores costos o perjuicios a las partes.
8. Adoptar durante la ejecución del contrato y/o convenio todas las medidas que sean necesarias para asegurar y mantener las condiciones técnicas, profesionales, económicas y financieras ofertadas por el contratista.
9. Vigilar y exigir el cumplimiento de las normas ambientales aplicables.
10. Verificar el cumplimiento de las normas y aspectos sociales del contrato y/o convenio a ejecutar, tales como el diagnóstico socioeconómico y cultural del entorno del proyecto y el plan de gestión social en caso de requerirse.
11. Cuando se trate de contratos que implique obra, además, deberá:
  - a. Abrir y llevar conjuntamente con el contratista un libro o bitácora del contrato, en el cual de manera detallada se anoten las observaciones, órdenes o instrucciones que se impartan al contratista. Este documento formará parte integral del expediente contractual y deberá ser cargado al SECOP.
  - b. Llevar registro de provisión, consumo, existencia de materiales utilizados en la obra, así como la medida de la obra que se realice con su aplicación, el equipo utilizado y el personal encargado de su manejo.
  - c. Efectuar periódicamente revisiones de las cantidades de obra contempladas; verificar la cantidad y calidad de los materiales utilizados, valiéndose de análisis y ensayos de laboratorio de ser necesario.
  - d. Verificar y validar los planos definitivos de la obra construida, los cuales deben mostrar todas las modificaciones realizadas durante la ejecución del proyecto, incluyendo cualquier información adicional que sea pertinente.
  - e. Elaborar y presentar un informe final, el cual deberá contener entre otros, los siguientes aspectos:

- Antecedentes y descripción general de la obra, características geográficas, topográficas, estudios realizados y datos generales relacionados con los contratos de obra e interventoría, cuando aplique.
  - Proceso constructivo de la obra, condiciones geológicas, topográficas, hidrológicas, estructurales y meteorológicas encontradas, rendimiento del personal, equipo y materiales utilizados, cantidades de obra ejecutada y ensayos realizados, problemas presentados y soluciones adoptadas, desarrollo de los trabajos en el tiempo y avance mensual de las actividades constructivas, cuando aplique.
  - Fuentes de materiales utilizados para cada tipo de obra, disponibilidad de materiales, para conservación o mejoramientos posteriores, indicando los volúmenes explorables y su utilización cuando aplique.
  - Financiación y costos de construcción globales por ítem y porcentajes de cada ítem en relación con el costo total, cuando aplique.
  - Informe topográfico, cuando aplique.
  - Medidas de mitigación del impacto ambiental y recomendaciones para el adecuado mantenimiento de la obra, cuando aplique.
  - Efectuar con el contratista una visita de inspección final para efectos de revisar el estado de la obra que se va a recibir, cuando aplique.
- 12.** Efectuar visitas periódicas al sitio de ejecución de la obra y/o prestación de servicios para garantizar que la calidad y/o estabilidad, cuando haya lugar a ello, con el fin de verificar que estén acorde con las exigencias del contrato, así como adelantar el seguimiento a los servicios prestados y/o bienes suministrados, atendiendo lo previsto en el numeral 4º del artículo 4 de la Ley 80 de 1993.
  - 13.** Determinar tiempos de entrega cuando haya lugar a ello, es decir, cuando estos no estén delimitados en el contrato y/o convenio, siempre y cuando estos tiempos no impliquen una modificación del plazo de ejecución del contrato y/o convenio.
  - 14.** Cuando se trate de actividades de resultado exigir y aprobar el cronograma de actividades y vigilar que éstas se cumplan de acuerdo con lo programado, mediante controles periódicos de seguimiento, recomendando los ajustes a que haya lugar. En caso de mora o retraso significativo, deberá formular requerimientos por escrito al contratista.
  - 15.** Resolver sin dilación las solicitudes de definición de aspectos técnicos que presente el contratista con el fin de no retardar la ejecución ni generar mayores gastos de permanencia.
  - 16.** Cumplir y hacer cumplir las demás obligaciones, deberes y responsabilidades que se deriven para la adecuada ejecución, seguimiento y control del respectivo contrato o convenio, atendiendo las particularidades y condiciones específicas del objeto contractual.

### 3.1.4 Obligaciones financieras y/o contables

1. Tratándose de anticipos pactados en el contrato, el supervisor o interventor, deberá:
  - a. Verificar a la luz del contrato, las necesidades de inversión del anticipo, montos y fechas de utilización de este e impartir aprobación del plan de utilización o de inversión del anticipo, si así lo determina.
  - b. Constatar la constitución de la fiducia, el plan de inversión y amortización del anticipo, la programación de los trabajos, el flujo de inversión del contrato y cualquier documentación adicional que estime pertinente, en todo caso, el supervisor y/o interventor deberán verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización de este, en los términos de la ley y del contrato.
  - c. Requerir al contratista por escrito las explicaciones respectivas en el evento en que se comprueben irregularidades en el manejo del anticipo, fijando un plazo prudencial para la respuesta, con copia a la compañía aseguradora y al Competente Contractual.
2. Verificar y aprobar las solicitudes de pago formuladas por el contratista y llevar un registro cronológico de los pagos realizados, evitando la acumulación de pagos.
3. Evaluar las reclamaciones de contenido económico que presente el contratista, emitiendo concepto y sometiéndolas a consideración del competente contractual, debidamente soportadas con los documentos, cotizaciones y demás elementos probatorios a que haya lugar.
4. Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del valor o plazo del contrato y/o convenio se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente, y gestionar la modificación contractual correspondiente.
5. Solicitar la revisión de precios pactados en aquellos casos en que se advierta alteración de la ecuación económica original en perjuicio de cualquiera de las partes, para mantener el equilibrio financiero y las condiciones inicialmente pactadas en el contrato.
6. Estudiar y analizar los precios unitarios de ítems no previstos propuestos por el contratista; y hacer un análisis del mercado y emitir la recomendación para adopción del nuevo precio unitario. En el evento en que implique un mayor valor del contrato, tramitar las modificaciones contractuales correspondientes, las cuales deberán contar con el respaldo presupuestal respectivo.
7. Verificar la consistencia entre el servicio efectivamente prestado frente al valor real a pagar, realizando el cálculo matemático para determinar este monto, cuando los pagos a los contratistas se efectúen por fracción de mes.
8. Realizar acciones tendientes a mitigar el riesgo de la constitución de reservas con ocasión a los saldos pendientes por ejecutar y/o pagar al contratista.
9. Verificar el cumplimiento de los requisitos para tramitar cada pago, entre otros, la expedición de la factura electrónica (si aplica), el pago de seguridad social y de aportes parafiscales, los informes de ejecución del contrato y/o convenio y demás que establezcan las obligaciones contractuales.
10. Revisar, aprobar y suscribir: **a)** el informe de ejecución contractual, el cual deberá contener una descripción de las actividades realizadas durante el periodo, que deben tener relación directa con las obligaciones y el objeto

- contractual y; **b)** el cumplimiento para pago que acredita la recepción del bien o del servicio y el cumplimiento de los requisitos que hacen exigible el pago.
- 11.** Aprobar o rechazar las facturas electrónicas de venta expedidas por el contratista a través del Sistema respectivo.
  - 12.** Informar oportunamente a los Grupos de Contratos y la Subdirección Financiera de la Dirección Administrativa, el fallecimiento del contratista y coordinar las actividades requeridas para el proceso de pago.
  - 13.** Realizar la verificación del cumplimiento de los requisitos que hacen exigible el pago y emitir el cumplimiento para pago durante los diez (10) primeros días hábiles de cada mes, cuando corresponda.
  - 14.** Gestionar los cobros y comunicar a la Subdirección Financiera para los trámites correspondientes como la expedición de la factura y la imputación de los recaudos, en el caso en que los contratos y/o convenios establezcan derechos a favor del MHCP, como es el caso de los contratos de arrendamiento.
  - 15.** Efectuar el balance económico de ejecución del contrato y/o convenio para efectos de la liquidación de éste y coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites de índole económico y presupuestal que se requieran para su materialización.
  - 16.** Garantizar que el contrato y/o convenio cuente durante toda su ejecución, con las disponibilidades presupuestales correspondientes.
  - 17.** Cumplir y hacer cumplir las demás obligaciones, deberes y responsabilidades que se deriven para la adecuada ejecución, seguimiento y control del respectivo contrato o convenio, atendiendo las particularidades y condiciones específicas del objeto contractual.

### **3.1.5 Obligaciones legales**

- 1.** Revisar que el contratista haya cumplido efectivamente los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato y/o convenio o antes de suscribir el acta de inicio cuando esta aplique.
- 2.** Exigir al contratista que utilice personal idóneo para la ejecución del contrato, debidamente afiliado al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud, Pensiones y ARL), de acuerdo con lo establecido por la ley y por el contrato suscrito, y que cumpla oportunamente con los pagos de aportes parafiscales (ICBF, SENA, cajas de compensación familiar).
- 3.** Exigir y verificar cuando el contratista sea una persona natural haya realizado el pago de aportes a los sistemas de salud, pensiones y ARL durante toda la vigencia del contrato y que lo acredite como requisito para cada pago, en los porcentajes establecidos por las normas vigentes.
- 4.** Efectuar el seguimiento y verificar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones pactadas y las ofertadas.
- 5.** Verificar durante la ejecución del contrato, mediante el certificado que para el efecto expide el Ministerio de Trabajo, que el contratista mantenga en su planta de personal el número de trabajadores en situación de discapacidad que dio lugar a la obtención del puntaje adicional de la oferta en el proceso de selección de éste, cuando aplique.
- 6.** Atender los requerimientos que efectúen los órganos de control y autoridades judiciales en relación con la ejecución del contrato y/o convenio vigilado.

7. Evaluar y dar respuesta de manera diligente a las consultas, solicitudes o peticiones presentadas por el contratista, a fin de evitar el silencio administrativo positivo de que trata el principio de economía.
8. Requerir la extensión de los amparos que forman parte de la garantía del contrato y/o convenio, teniendo en cuenta los términos pactados en el contrato y/o convenio objeto de supervisión.
9. Requerir por escrito al contratista por todos los hechos que constituyan presuntos incumplimientos del contrato, cuya información servirá de sustento para la posible aplicación de multas o declaratorias de incumplimiento total o parcial.
10. Enviar a la respectiva compañía aseguradora copia de los requerimientos hechos al contratista para el cumplimiento de las obligaciones contenidas en el contrato.
11. Verificar que los bienes y servicios contratados cuenten con toda la documentación en regla y el contratista presente la declaración de importación y los documentos que acrediten el cumplimiento de las exigencias fiscales y aduaneras que permitan precisar la debida legalización en el país, cuando a ello haya lugar.
12. Verificar que el contratista cuente con las licencias, permisos y autorizaciones necesarias para la ejecución del contrato y/o convenio, en caso de que ellas se requieran de conformidad con lo establecido en el contrato y/o convenio y sus anexos.
13. Exigir al contratista la implementación de las medidas necesarias para superar los hechos que representen atrasos o incumplimientos en el avance del objeto contractual.
14. Verificar periódicamente durante el plazo de ejecución del contrato que el contratista no se encuentre reportado con inhabilidades sobrevinientes.
15. Vigilar el cumplimiento por parte del contratista de las disposiciones legales de carácter laboral y exigir que se apliquen las normas de seguridad industrial y salud ocupacional que sean de obligatorio cumplimiento, cuando haya lugar a ello.
16. Informar al competente contractual el presunto incumplimiento de las obligaciones contractuales para que este evalúe el inicio del procedimiento administrativo sancionatorio o las medidas que considere pertinentes.
17. Informar a la compañía aseguradora o garante cualquier modificación que sufra el contrato y varíe las condiciones del riesgo asegurado.
18. Verificar en el marco de la ejecución de los contratos de interventoría que la constitución y aprobación de la garantía de cumplimiento este vigente hasta por el mismo término de la garantía de estabilidad del contrato principal.
19. Poner en conocimiento de las autoridades competentes los hechos ilícitos de los que tenga conocimiento con motivo de la ejecución del contrato y/o convenio, previa comunicación escrita.
20. Cumplir y hacer cumplir las demás obligaciones, deberes y responsabilidades que se deriven para la adecuada ejecución, seguimiento y control del respectivo contrato o convenio, atendiendo las particularidades y condiciones específicas del objeto contractual.

### **3.2 Informes de supervisión e interventoría**

En desarrollo de las funciones legales y contractualmente asignadas, corresponde al supervisor y/o interventor elaborar, suscribir y remitir los

informes relacionados con el seguimiento y control de la ejecución técnica, financiera, jurídica, contable y administrativa del contrato y/o convenio sometido a su supervisión o interventoría, conforme a las condiciones pactadas y a la normatividad vigente aplicable.

En el marco de las actividades de control, seguimiento y vigilancia de la ejecución contractual, el supervisor o interventor deberá presentar informes periódicos en los términos y oportunidades definidos contractualmente o por la Entidad, en los cuales se dé cuenta de las actividades ejecutadas por el contratista, con el propósito de verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, los estándares de calidad, las obligaciones contractuales y el cronograma de ejecución, cuando a ello haya lugar. En ejercicio de esta función, deberá identificar e informar oportunamente al competente contractual desviaciones, incumplimientos o riesgos, y promover la adopción de los ajustes, medidas preventivas y correctivas necesarias para garantizar la adecuada y eficiente ejecución del contrato y/o convenio.

En dichos informes deberán incorporarse de manera expresa las observaciones, recomendaciones y conclusiones que se deriven de las labores de supervisión o interventoría, particularmente en relación con la correcta ejecución de los recursos y el cumplimiento de las obligaciones contractuales. Así mismo, el supervisor o interventor deberá requerir al contratista la presentación de respuestas escritas frente a las observaciones formuladas, las cuales deberán ser analizadas y valoradas como parte integral del seguimiento contractual.

Todo hallazgo u observación relacionado con una ejecución incorrecta, irregular o defectuosa deberá encontrarse debidamente soportado en documentos de trabajo, actas, informes técnicos u otros medios probatorios que permitan acreditar de manera suficiente los hechos reportados, e ir acompañado de las recomendaciones y acciones de mejora correspondientes.

De igual forma, el supervisor o interventor deberá garantizar la publicación oportuna en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP, de los informes y demás documentos que se generen con ocasión de la ejecución del contrato y/o convenio, en cumplimiento de los principios de transparencia, publicidad y responsabilidad que rigen la contratación estatal.

En todo caso, en los informes de supervisión o interventoría deberá dejarse constancia expresa de la ocurrencia de cualquier hecho o circunstancia que pueda dar lugar a la materialización de alguno de los riesgos identificados en la matriz de riesgos del contrato y/o convenio o un posible incumplimiento contractual, así como de las medidas adoptadas o recomendadas para su mitigación, control o gestión.

### **3.2.1 Contenido de los informes**

Según se establezca dentro del respectivo contrato/convenio de conformidad con su naturaleza, y cuando sean requeridos por la entidad, los supervisores/interventores rendirán informes sobre la ejecución y desarrollo de estos, en los que se incluirán, entre otros, los siguientes aspectos:

1. La fecha de emisión del informe.
2. El período al que corresponde.

3. La identificación del contrato/convenio.
4. El objeto del contrato y/o convenio.
5. Las situaciones particulares relacionadas con la ejecución.
6. El concepto sobre la forma y condiciones en que se viene cumpliendo en el contrato y/o convenio.
7. Las sugerencias y recomendaciones que estime pertinentes.
8. Los demás aspectos que considere relevantes para el conocimiento e información del competente contractual.

### **3.2.2 Informes parciales**

Los informes de supervisión e interventoría constituyen instrumentos de seguimiento, control y trazabilidad de la ejecución contractual, mediante los cuales se documenta el estado de avance del contrato o convenio a la fecha de corte correspondiente, así como las observaciones, recomendaciones y acciones requeridas para garantizar su adecuada ejecución.

Los informes parciales deberán ser elaborados y suscritos por el supervisor o interventor designado e incluirán información administrativa, técnica, jurídica, financiera y, cuando resulte aplicable, ambiental, relacionada con el avance y cumplimiento de las obligaciones contractuales. Dichos informes deberán contener información suficiente, clara y verificable que permita establecer el estado real de ejecución del contrato o convenio, incluyendo los avances físicos y financieros, el cumplimiento de obligaciones, las actividades desarrolladas, los riesgos identificados, las dificultades presentadas y las medidas adoptadas para su mitigación.

Como mínimo, deberá elaborarse un informe por cada pago que deba efectuarse al contratista, independientemente de los informes o soportes presentados por este. Así mismo, cuando se requieran modificaciones, adiciones, prórrogas, suspensiones u otras actuaciones contractuales, el supervisor o interventor deberá emitir el correspondiente informe técnico y de seguimiento que soporte la solicitud respectiva y refleje la evolución integral del contrato desde su inicio.

Lo anterior no obsta para que el supervisor o interventor informe de manera inmediata y por escrito al competente contractual cualquier hecho, situación, riesgo o circunstancia relevante que, por su impacto o naturaleza, requiera ser puesta en conocimiento antes del vencimiento de la periodicidad establecida.

### **3.2.3 Informe final**

Dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la finalización del plazo de ejecución del contrato y/o convenio, el supervisor o interventor, según corresponda, deberá elaborar un informe final que incluya una memoria descriptiva del contrato y detalle la información administrativa, técnica, jurídica y financiera relativa al cumplimiento de las obligaciones contractuales. Este informe deberá ser publicado en el SECOP, en la sección correspondiente a la ejecución del contrato.

En caso de haberse pactado un desembolso a título de anticipo, el informe de supervisión deberá incluir un análisis documentado sobre su giro, administración e inversión, verificando su destinación exclusiva al cumplimiento del objeto contractual. Así mismo, deberá dejar constancia del estado de ejecución de los recursos, del esquema de amortización aplicado y de los saldos pendientes, así

como de la constitución y operatividad del mecanismo fiduciario correspondiente y del cumplimiento de las condiciones pactadas para su manejo y desembolso.

Tratándose de pago anticipado, el informe deberá certificar el cumplimiento de las condiciones contractuales que habilitan su giro, la constitución y vigencia de las garantías correspondientes y la concordancia entre el valor pagado y lo efectivamente pactado.

El informe final debe contener información suficiente que permita evaluar la ejecución integral del objeto contractual y el cumplimiento de cada una de las obligaciones a cargo del contratista. Para ello, el supervisor o interventor deberá evidenciar, obligación por obligación, si fue o no cumplida, los mecanismos utilizados para su verificación, y anexar los soportes que acrediten dicha verificación. Igualmente, deberá identificar las circunstancias de hecho o de derecho que hayan podido afectar el normal desarrollo del contrato y/o convenio, describir las acciones adoptadas para garantizar su cumplimiento y señalar si se implementaron medidas contractuales correctivas.

El informe final de supervisión y/o interventoría deberá contener como mínimo lo siguiente:

- **Aspectos generales del contrato y/o convenio:**  
Información básica del contrato o convenio, incluyendo el objeto, las partes, el plazo, valor, modificaciones efectuadas y demás aspectos relevantes de su ejecución.
- **Estado financiero del contrato y/o convenio:**  
Detalle de la ejecución financiera, incluyendo apropiación presupuestal, pagos efectuados, saldos, desembolsos, amortizaciones, descuentos y demás movimientos financieros relacionados con la ejecución contractual.
- **Información sobre el avance del contrato y/o convenio:**  
Descripción del estado final de ejecución del contrato o convenio, actividades desarrolladas, bienes entregados, servicios prestados, productos recibidos y verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales y de los plazos establecidos.
- **Seguimiento de la matriz de riesgos:**  
Registro del seguimiento efectuado a los riesgos identificados durante la ejecución contractual, así como de las medidas de control, mitigación y tratamiento implementadas.
- **Evidencias de cumplimiento:**  
Soportes que acrediten la ejecución contractual y el cumplimiento de las obligaciones pactadas, tales como informes, actas, certificaciones, registros fotográficos, listas de asistencia y demás documentos pertinentes.
- **Observaciones y hallazgos:**  
Relación de las novedades, incumplimientos, desviaciones, requerimientos, contingencias o situaciones relevantes identificadas durante la ejecución contractual, así como de las actuaciones adelantadas y medidas adoptadas frente a estas.
- **Vigencia, suficiencia y estado de las garantías:**  
Verificación de la constitución, aprobación, vigencia, suficiencia y cobertura de las garantías contractuales exigidas, indicando expresamente los amparos constituidos, sus vigencias, modificaciones, prórrogas y, de ser el caso, las afectaciones, reclamaciones o actuaciones adelantadas frente a las mismas.
- **Constancias del supervisor o interventor:**

Constancia sobre el cumplimiento de las obligaciones contractuales, el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales cuando aplique, así como de todas aquellas situaciones, anotaciones y aspectos relevantes advertidos durante la ejecución contractual que deban ser tenidos en cuenta para efectos del cierre del expediente, el informe final y el proceso de liquidación del contrato o convenio.

El informe final de supervisión o interventoría deberá constituirse en un documento integral, técnico y preciso, orientado a permitir la evaluación objetiva y verificable del cumplimiento de las obligaciones contractuales, la identificación de eventuales dificultades, contingencias o desviaciones presentadas durante la ejecución del contrato y/o convenio, así como el análisis de las decisiones adoptadas y las actuaciones desplegadas para su adecuada gestión y superación.

La elaboración del informe final deberá realizarse de manera autónoma e independiente respecto del informe presentado por el contratista, sin perjuicio de que se valoren y referencien los documentos e informes contractuales que resulten pertinentes para el ejercicio de la labor de supervisión o interventoría.

Dicho informe deberá observar una estructura metodológica clara y ordenada — que incluya, como mínimo, índice, desarrollo temático, anexos y demás elementos formales necesarios— y contener una relación detallada, completa y organizada de los documentos, soportes y anexos que fundamentan las conclusiones allí consignadas, garantizando la trazabilidad y verificabilidad de la información.

Los informes deberán ser suscritos por los supervisores o interventores designados para el ejercicio de las funciones de seguimiento, control y vigilancia contractual, como manifestación de la responsabilidad funcional asumida en el marco de dichas labores.

Finalmente, la presentación extemporánea de los informes previstos en el presente Manual de Supervisión e Interventoría, así como la omisión, inexactitud o falta de actualización de la información correspondiente, podrá dar lugar a la adopción de las acciones administrativas, judiciales y disciplinarias a que haya lugar, de conformidad con el régimen de responsabilidades aplicable al supervisor o interventor.

### **3.2.4 Informe por cambio de supervisión por ausencia definitiva**

El supervisor saliente y su reemplazo deberán suscribir conjuntamente un acta en la que se consigne el estado de ejecución del contrato y/o convenio, la relación de los documentos entregados y cualquier observación que se considere pertinente. En caso de no ser posible la firma conjunta del acta, el supervisor entrante deberá dejar constancia, ante su superior jerárquico, del estado en que se encuentra el contrato al momento de asumir sus funciones.

Si el funcionario que ejerce la supervisión presente renuncia y el empleo correspondiente no sea provisto de manera inmediata, la supervisión del contrato y/o convenio será asumida transitoriamente por su superior jerárquico, quien deberá garantizar la continuidad del seguimiento de la ejecución contractual, en los términos previstos en la normatividad vigente.

Para tal efecto, el supervisor saliente deberá dejar constancia escrita del estado de ejecución del contrato y/o convenio, incluyendo, como mínimo, el estado de

cumplimiento de las obligaciones contractuales, los aspectos relevantes para el seguimiento, las alertas o situaciones pendientes de atención, así como la relación detallada de los documentos y soportes entregados.

Una vez sea provisto el empleo al cual se encuentra funcionalmente asociada la supervisión, esta será asumida automáticamente por el nuevo servidor público designado, sin que se requiera comunicación adicional por parte de la Coordinación del Grupo de Contratos respecto de los contratos y/o convenios previamente asignados.

### **3.2.5 Informe sobre presunto incumplimiento**

En ejercicio de las funciones de seguimiento, control y vigilancia de la ejecución contractual, y de conformidad con lo previsto en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, el supervisor y/o interventor deberá informar de manera oportuna y debidamente sustentada al respectivo competente contractual sobre la existencia de hechos que puedan configurar un presunto incumplimiento de las obligaciones contractuales a cargo del contratista.

Una vez identificados los hechos constitutivos del presunto incumplimiento y con anterioridad a la citación del contratista y de su garante a la audiencia correspondiente, el supervisor o interventor designado deberá elaborar un informe técnico, jurídico y probatorio, en el cual se expongan de forma clara, precisa y circunstanciada los fundamentos fácticos, contractuales y normativos que soportan la presunta infracción contractual. Dicho informe constituirá un insumo esencial para la adopción de decisiones por parte de la Entidad en el marco del procedimiento administrativo sancionatorio contractual, sin perjuicio de lo dispuesto en las normas que regulan el debido proceso y el derecho de defensa del contratista.

Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, o en las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan, el informe sobre presunto incumplimiento deberá contener, como mínimo, los siguientes apartados:

#### **a) Antecedentes contractuales**

En este acápite se deberá presentar una descripción ordenada y cronológica del desarrollo del contrato y/o convenio, incluyendo, como mínimo, la siguiente información:

- Fecha de suscripción y número del contrato y/o convenio.
- Nombre o razón social del contratista, identificación plena y dirección o lugar de notificación.
- Objeto contractual, transcrito de manera literal conforme a la cláusula correspondiente.
- Valor total del contrato y/o convenio, indicando las adiciones efectuadas, si a ello hubiere lugar.
- Fecha de expedición del registro presupuestal.
- Información detallada de la garantía que ampara el contrato y/o convenio, señalando número de la póliza, fecha de expedición, entidad aseguradora, fecha de aprobación, amparos constituidos, vigencias y valores asegurados.
- Fecha de inicio del contrato y/o convenio.

- Fecha de designación del supervisor o, en su caso, fecha de inicio del contrato de interventoría.
- Fecha de terminación contractual, de acuerdo con la cláusula de plazo pactada.
- Relación de prórrogas, adiciones, modificatorios o aclaratorios, cuando aplique.

#### **b) Hechos constitutivos del presunto incumplimiento**

En este apartado se deberán describir de manera expresa, detallada y cronológica los hechos que sustentan el presunto incumplimiento, indicando como mínimo:

- La identificación clara e individualizada de los hechos que soportan el presunto incumplimiento, con descripción precisa de las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que estos ocurrieron.
- La relación de los requerimientos formulados al contratista, con constancia de su notificación o recibo, las respuestas emitidas por este, el análisis correspondiente y las razones por las cuales se considera que el hecho persiste o no fue subsanado oportunamente.
- El establecimiento del nexo causal entre los hechos descritos y las obligaciones contractuales presuntamente incumplidas, mediante la referencia expresa y textual a las cláusulas contractuales, actividades pactadas, documentos del contrato y, cuando corresponda, a la asignación y distribución de riesgos prevista contractualmente.

#### **c) Cláusulas o documentos contractuales presuntamente incumplidos**

En este acápite se deberán señalar de manera expresa y precisa las cláusulas contractuales, normas aplicables, documentos contractuales o anexos que se consideran presuntamente vulnerados por la conducta del contratista, indicando su relación directa con los hechos descritos en el informe.

#### **d) Consecuencias del posible incumplimiento**

Se deberán analizar y describir las posibles consecuencias jurídicas, económicas y contractuales que podrían derivarse del presunto incumplimiento, para lo cual se deberá:

- Examinar el clausulado contractual con el fin de determinar la existencia de multas, cláusula penal u otros mecanismos sancionatorios, e indicar si los hechos descritos podrían dar lugar a la imposición de una multa como medida conminatoria o a la aplicación de la cláusula penal por incumplimiento parcial o total.
- Identificar la normatividad aplicable, incluyendo aquella relacionada con el registro y reporte de multas, sanciones, inhabilidades e incompatibilidades, así como las demás disposiciones pertinentes.
- Precisar el período durante el cual se habría configurado el presunto incumplimiento y la metodología empleada para la determinación de la cuantificación de la posible sanción.
- En caso de un presunto incumplimiento parcial, analizar la procedencia de la aplicación del principio de proporcionalidad y la metodología utilizada para la tasación de la sanción correspondiente.

- Cuando se identifiquen daños o perjuicios, cuantificarlos de manera clara y sustentada, indicando el cálculo matemático correspondiente y señalando la suma exacta reclamada, ya sea a título de daño emergente o lucro cesante, con el debido soporte probatorio.
- Así mismo, se deberá determinar de manera expresa el amparo o amparos de la garantía única que resultarían eventualmente afectados con ocasión del presunto incumplimiento.

#### **e) Elementos materiales probatorios**

El informe deberá relacionar de manera detallada los medios de prueba y los elementos materiales probatorios que se pretendan hacer valer dentro de la actuación administrativa, incluyendo, entre otros, requerimientos al contratista, respuestas, comunicaciones, correos electrónicos, oficios, memorandos, actas, bitácoras, informes técnicos y demás documentos que conformen el acervo probatorio, acompañados de un análisis que explique su pertinencia, conducencia y relación directa con los hechos que se buscan acreditar.

### **3.3 Mecanismos para el control, inspección y vigilancia**

El supervisor o interventor contractual deberá ejercer de manera diligente, continua y sistemática las funciones de seguimiento, control y vigilancia a su cargo, haciendo uso de las herramientas técnicas, administrativas y jurídicas que resulten necesarias para identificar de forma oportuna desviaciones, riesgos, incumplimientos o aspectos susceptibles de mejora durante la ejecución del contrato. En desarrollo de dichas funciones, le corresponde emitir comunicaciones formales, formular requerimientos contractuales, solicitar la adopción e implementación de planes de mejoramiento, y promover o adoptar las medidas preventivas, correctivas y conminatorias que sean procedentes, con el fin de asegurar el cumplimiento integral del objeto contractual y de las obligaciones pactadas.

El ejercicio de la supervisión o interventoría reviste carácter esencial para garantizar la correcta ejecución del contrato, particularmente en el marco de la contratación estatal, en la medida en que su actuación contribuye a salvaguardar los principios de legalidad, eficiencia, economía, transparencia y responsabilidad que rigen la función administrativa. En tal sentido, constituye un deber fundamental del supervisor o interventor exigir al contratista el cumplimiento oportuno, integral y conforme a derecho de las obligaciones derivadas del contrato y de la normatividad aplicable.

El cumplimiento riguroso de las funciones de supervisión o interventoría no solo permite asegurar la adecuada ejecución contractual, sino que además protege los intereses de la Entidad, mitiga los riesgos de carácter jurídico, técnico, financiero y administrativo, y fortalece la gestión pública, en concordancia con los fines esenciales del Estado y los objetivos institucionales.

El supervisor o interventor que incumpla el deber de inspección y vigilancia, así como el de informar oportunamente a la entidad sobre hechos, actuaciones, omisiones o circunstancias relacionadas con el presunto incumplimiento contractual, así como sobre situaciones que puedan constituir actos de corrupción o conductas punibles, o que representen riesgo para la adecuada

ejecución, continuidad o cumplimiento del contrato y/o convenio, incurrirá en las consecuencias legales y administrativas a que haya lugar, en particular, la declaratoria de inhabilidad, la cual tendrá una duración de cinco (5) años<sup>21</sup>.

En ese contexto, el supervisor o interventor contractual deberá:

1. Realizar observaciones técnicas y administrativas cuando identifique incumplimientos, inconsistencias o riesgos en la ejecución del contrato. Estas observaciones deberán ser comunicadas al contratista por medios formales, dejando constancia escrita de los hallazgos, como parte del expediente contractual.
2. Solicitar y hacer seguimiento a planes de mejoramiento, en los casos en que se evidencien deficiencias en la ejecución. Los planes deberán incluir acciones correctivas específicas, cronogramas definidos y responsables asignados, siendo responsabilidad del supervisor o interventor verificar su cumplimiento efectivo.
3. Emitir requerimientos contractuales formales cuando el contratista no atienda las observaciones formuladas o incumpla con las condiciones contractuales. Estos requerimientos constituyen actos administrativos relevantes, que pueden respaldar la adopción de medidas sancionatorias, la aplicación de cláusulas penales o, en casos graves, la declaratoria de incumplimiento o la terminación anticipada del contrato.

### 3.3.1 Observaciones contractuales

Las observaciones son anotaciones formales realizadas por el supervisor o interventor al contratista, orientadas a advertir sobre posibles o reales desviaciones en el cumplimiento de las obligaciones contractuales, sean estas de carácter técnico, administrativo, financiero o legal. Su finalidad principal es prevenir el incumplimiento y orientar al contratista hacia la correcta ejecución del objeto contractual.

Consisten en comunicaciones debidamente fundamentadas, mediante las cuales se pone en conocimiento del contratista la existencia de inconsistencias, errores u omisiones en la ejecución del contrato y/o convenio. Estas observaciones deben quedar registradas por escrito en medios formales tales como informes de supervisión, actas de reunión o comunicaciones oficiales, constituyendo evidencia documental para efectos de seguimiento o actuaciones administrativas posteriores.

#### ➤ **Acciones asociadas a la formulación de observaciones:**

- **Supervisión continua:** El supervisor o interventor deben ejercer monitoreo permanente del desarrollo contractual, verificando el cumplimiento de las condiciones y obligaciones pactadas.
- **Identificación de desviaciones:** Ante cualquier irregularidad, incumplimiento o riesgo detectado, deberá elaborar observaciones precisas que describan los hallazgos de manera objetiva.
- **Registro formal:** Toda observación debe documentarse por escrito, a través de canales institucionales (informes, actas, memorandos o correos electrónicos), garantizando su trazabilidad.

<sup>21</sup> Parágrafo 2 del artículo 84 de la Ley 1474 de 2011

- **Notificación al contratista:** Las observaciones deben ser comunicadas oportunamente al contratista, de forma clara y completa, permitiéndole tomar acciones correctivas en los plazos establecidos.
- **Fundamento legal:**
  - **Artículo 83 de la Constitución Política de Colombia:** Principio de buena fe en la actuación administrativa.
  - **Artículo 4 de la Ley 80 de 1993 – Estatuto General de Contratación de la Administración Pública:** Principio de responsabilidad. Obliga a los servidores públicos a ejercer vigilancia adecuada del contrato.
  - **Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción):** Refuerza el deber de control, seguimiento y sanción en la contratación pública.

### 3.3.2 Plan de Mejoramiento

Los planes de mejoramiento son instrumentos correctivos formales que el supervisor o interventor pueden requerir al contratista cuando se evidencien deficiencias, fallas o incumplimientos en la ejecución del contrato. Estos planes deben contener acciones específicas orientadas a subsanar las debilidades detectadas, así como la identificación de los responsables, cronogramas definidos y resultados esperados.

Cuando las observaciones formuladas por el supervisor o interventor denoten incumplimientos parciales, fallas reiteradas o deficiencias estructurales en la ejecución contractual, este deberá requerir al contratista la elaboración y presentación de un plan de mejoramiento. Dicho plan deberá incluir:

- Acciones correctivas concretas y viables;
- Plazos definidos para su ejecución;
- Designación de responsables por parte del contratista;
- Indicadores o metas que permitan verificar su cumplimiento.

El plan debe ser evaluado y aprobado por el supervisor o interventor, quienes serán responsables de hacer seguimiento a su ejecución. La inobservancia del plan de mejoramiento, su incumplimiento injustificado o la ineficacia de las medidas adoptadas podrán constituir causal para la adopción de medidas más severas, tales como la imposición de sanciones, aplicación de cláusulas penales o la declaratoria de incumplimiento, de conformidad con las condiciones previstas en el contrato y en la normativa vigente.

#### ➤ **Acciones asociadas a la formulación del plan de mejoramiento:**

- **Corrección de fallas:** Cuando se detectan debilidades, el supervisor o interventor deben solicitar al contratista un plan de mejoramiento que detalle acciones correctivas, plazos y responsables.
- **Seguimiento y control:** El supervisor o interventor deben hacer seguimiento a la implementación del plan, evaluando avances y cumplimiento de metas.

122.  
A

- **Acompañamiento:** Puede brindar orientación técnica o coordinar reuniones para asegurar que el contratista entienda y cumpla con lo requerido.
- **Fundamento legal:**
  - **Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007:** Permiten exigir medidas correctivas al contratista para asegurar el cumplimiento del objeto contractual.
  - **Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción):** Refuerza el deber de control, seguimiento y sanción en la contratación pública.
  - **Decreto 1082 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional):** Regula prácticas de supervisión e interventoría, incluyendo seguimiento a planes de mejora.

### 3.3.3 Requerimiento contractual

Los requerimientos contractuales son comunicaciones formales expedidas por el supervisor o interventor, mediante las cuales se exige al contratista el cumplimiento inmediato de obligaciones contractuales que han sido incumplidas, ejecutadas de manera deficiente o contrarias a lo pactado. Su finalidad es conminar al contratista a corregir la situación dentro de un plazo perentorio, garantizando así el cumplimiento efectivo del objeto contractual.

En los casos en que persista el incumplimiento, y una vez agotadas instancias como las observaciones o los planes de mejoramiento, el supervisor o interventor deben emitir requerimientos escritos, debidamente motivados y soportados en la normatividad vigente y en las cláusulas del contrato. Estos actos forman parte de las actuaciones previas indispensables para sustentar medidas administrativas ulteriores, tales como:

- La imposición de sanciones contractuales;
- La aplicación de cláusulas penales o de multas;
- La declaratoria de incumplimiento;
- La terminación anticipada del contrato por causa imputable al contratista;
- La caducidad del contrato.

Los requerimientos deben garantizar el respeto del debido proceso, permitiendo al contratista ejercer su derecho de defensa, corregir las deficiencias advertidas o justificar su conducta, según corresponda.

Es necesario enviar a la respectiva compañía aseguradora copia de los requerimientos escritos hechos al contratista para el cumplimiento de las obligaciones contenidas en el contrato.

- **Acciones asociadas a la formulación de requerimientos contractuales:**
  - **Exigir cumplimiento:** Si el contratista incumple obligaciones, el supervisor o interventor deben emitir requerimientos formales exigiendo el cumplimiento de los compromisos.

- **Prevención de sanciones:** Estos requerimientos permiten dar oportunidad de corregir antes de escalar a medidas sancionatorias.
- **Soporte documental:** Los requerimientos deben estar debidamente soportados para ser válidos en eventuales procesos disciplinarios, contractuales o legales.

➤ **Fundamento legal:**

- **Ley 80 de 1993 – artículo 5:** Obligación de las entidades estatales de hacer cumplir los contratos.
- **Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo):** Principios de debido proceso y motivación de los actos administrativos.
- **Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción):** Refuerza el deber de control, seguimiento y sanción en la contratación pública.
- **Jurisprudencia del Consejo de Estado:** Reconoce el valor jurídico de los requerimientos como soporte de decisiones sancionatorias.

El ejercicio riguroso, oportuno y probatoriamente soportado de las funciones de observación, requerimiento y exigencia de planes de mejoramiento por parte del supervisor o interventor contractual constituye una manifestación concreta del principio de legalidad, del deber de vigilancia que recae sobre la administración pública y de la responsabilidad administrativa de los servidores públicos encargados del seguimiento a la ejecución contractual. Estas funciones permiten asegurar una ejecución contractual ajustada a derecho, proteger los intereses de la Entidad, prevenir la materialización de riesgos jurídicos, técnicos y financieros, y fortalecer la transparencia y la correcta destinación de los recursos públicos.

En este contexto, las observaciones, los requerimientos contractuales y los planes de mejoramiento se consolidan como instrumentos esenciales de gestión contractual preventiva y correctiva, cuya adecuada y oportuna aplicación por parte del supervisor o interventor resulta determinante para la salvaguarda del interés público, la efectividad del proceso administrativo sancionatorio y el cumplimiento de los fines esenciales del Estado.

#### 4. PROCEDIMIENTO DE PAGOS

Para el trámite de reconocimiento y pago de las obligaciones de gasto derivados de la ejecución del contrato y/o convenio, los supervisores o interventores designados por los competentes Contractuales deberán dar estricta aplicación a los siguientes lineamientos:

##### 4.1 Autorización del pago por parte de los supervisores o interventores.

Efectuadas las verificaciones aplicables a cada contrato y/o convenio y que hagan exigible el reconocimiento y pago de las obligaciones de gasto, el supervisor o interventor deberá suscribir el informe de ejecución contractual y autorizar el pago con la emisión del respectivo cumplido para pago.

Para la autorización del pago, se deberá dar aplicación a las políticas, los procedimientos y las instrucciones previstas en los documentos institucionales vigentes, como son:

**Tabla 3**

<b>Tipo de Documento</b>	<b>Código del Documento</b>	<b>Nombre del Documento</b>
Manual	Apo.3.0 Man.1	Manual Operativo para la Gestión Financiera
Procedimiento	Apo.3.0 Pro.3	Registro de la Ejecución del Presupuesto y Pago de Obligaciones Financieras
Instructivo	Apo.3.0 Pro.3.Ins.9	Recepción y trámite de documentos para pago - Instructivo para supervisores

Fuente: Elaboración propia

## **4.2 Procedimiento para la presentación de las solicitudes de pago y su trámite**

### **4.2.1 Gestión de solicitudes de pago en el SECOP II.**

El supervisor o interventor designado, debe solicitar al contratista que registre la solicitud de pago a través del SECOP II, para lo cual el contratista, deberá cargar a la plataforma SECOP II la versión final de los siguientes documentos:

- a. El informe de ejecución suscrito tanto por el contratista
- b. El cumplido para pago suscrito por el supervisor,
- c. Los demás documentos que acrediten el cumplimiento del contrato y/o convenio,
- d. El contratista deberá registrar para la validación automática en el SECOP II:
  - i. El código CUFÉ de la factura electrónica (para aquellos contratistas obligados a facturar) para validación con el sistema de información de la DIAN;
  - ii. El número de la planilla de pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social.

Con el fin de fortalecer los mecanismos e instrumentos dispuestos para la publicidad de la ejecución contractual, considerando lo previsto en el literal g) del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014, el artículo 2.1.1.2.1.8 del Decreto 1081 de 2015 y la Guía para la Gestión Contractual para Entidades Estatales expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, para el contrato y/o convenio que aplique, el trámite de pago por parte del Ministerio estará sujeto a la publicación de los documentos en el SECOP II.

### **4.2.2 Trámite de pago en el Ministerio de Hacienda y Crédito Público**

Una vez el supervisor o interventor aprueben y suscriban el informe de ejecución y el cumplido para pago, podrán autorizar al contratista para que radique la solicitud de trámite de pago a través de la Sede Electrónica del Ministerio dispuesta en la página web [www.minhacienda.gov.co](http://www.minhacienda.gov.co), anexando la evidencia del registro de la solicitud de pago en el SECOP II, el informe de ejecución contractual, el cumplido para pago y los demás documentos requeridos para el trámite.

Para la radicación de los documentos deberá dar aplicación al instructivo del Sistema Único de Gestión - SUG, denominado "**Apo.3.0 Recepción de documentos para pago a contratistas y/o proveedores, a través de la sede electrónica del MHCP - Instructivo para contratistas**".

El Grupo de Licitaciones y Procesos Especiales de la Dirección Administrativa, previo al trámite de pago por parte de la Subdirección Financiera, verificará que la información de la ejecución contractual haya sido registrada en el SECOP II por el contratista para la totalidad de pagos derivados de la ejecución de contratos.

#### **4.2.3 Registro del valor y fecha de pago en el SECOP II**

Una vez efectuado el pago al contratista, el supervisor o interventor designado para cada contrato y/o convenio, deberá registrar en el SECOP II el valor pagado y la fecha de pago al contratista. Para lo cual, la Subdirección Financiera de la Dirección Administrativa deberá informar el valor y la fecha de pago al supervisor.

#### **4.2.4 Mecanismo excepcional para la presentación de las solicitudes de pago**

Para aquellos casos en que la contratación se haya adelantado a través de mecanismos diferentes al SECOP II, una vez el supervisor o interventor designado haya expedido y suscrito el informe de ejecución y el cumplido para pago, el contratista deberá publicar los documentos que acrediten la ejecución contractual conforme al alcance y los mecanismos previstos en estas plataformas.

En todo caso, para el trámite de pago, el contratista deberá radicar a través de la Sede Electrónica del Ministerio la solicitud de pago acompañado de los documentos requeridos para el trámite, para lo cual no se exigirá la publicidad a través del SECOP II.

### **5. LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL TRÁMITE DEL PROCESO SANCIONATORIO CONTRACTUAL POR PRESUNTO INCUMPLIMIENTO**

#### **5.1. Marco normativo y principios rectores**

Para la imposición de multas, la exigencia de la cláusula penal, la declaratoria de incumplimiento o caducidad contractual, así como para la estimación de los perjuicios eventualmente causados al Ministerio de Hacienda y Crédito Público - MHCP, la Entidad deberá observar de manera estricta el procedimiento previsto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, en concordancia con el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, garantizando en todo momento el debido proceso y el derecho de defensa del contratista.

El trámite del proceso sancionatorio contractual se rige, además, por los principios constitucionales consagrados en los artículos 29 y 209 de la Constitución Política, así como por los principios de la función administrativa

previstos en el artículo 3 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA. En consecuencia, ninguna sanción contractual podrá imponerse sin el agotamiento previo del procedimiento legalmente establecido, ni con posterioridad a la ejecución de la obligación, cuando está aún resulte necesaria para la Entidad.

En lo no expresamente regulado por la normativa especial en materia de contratación estatal, se aplicarán de manera supletoria las disposiciones civiles y comerciales pertinentes, las normas contenidas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo -CPACA-, el Código General del Proceso y los principios y mandatos de orden constitucional, en cuanto resulten compatibles con la naturaleza, finalidad y garantías propias del procedimiento administrativo sancionatorio contractual.

De igual forma, serán aplicables, en lo pertinente, las disposiciones que regulan los regímenes de responsabilidad disciplinaria, fiscal y civil, así como aquellas conductas y consecuencias previstas en el Código Penal relacionadas con el ejercicio de la función pública, la gestión contractual y la protección de los recursos públicos, cuando los hechos objeto de análisis puedan dar lugar a la configuración de dichas responsabilidades.

## **5.2. Rol y responsabilidad del supervisor o interventor contractual en el proceso administrativo sancionatorio**

El incumplimiento contractual se configura cuando una de las partes, de manera total o parcial, omite la ejecución de las obligaciones a su cargo, las ejecuta de forma tardía o las cumple de manera defectuosa, en contravención de los términos, condiciones, plazos o modalidades expresamente pactados en el contrato y/o convenio o de aquellos derivados de la normatividad aplicable. Dicho incumplimiento puede tener origen en acciones u omisiones imputables al contratista y manifestarse en los ámbitos técnico, jurídico, administrativo, financiero u operativo, siempre que afecte la correcta ejecución del objeto contractual o el equilibrio de las prestaciones convenidas.

En el marco de la contratación estatal, la configuración de un incumplimiento imputable al contratista da lugar a consecuencias jurídicas específicas, en los términos previstos en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y demás disposiciones concordantes. Como consecuencias jurídicas derivadas del incumplimiento contractual podrán adoptarse, según la gravedad y alcance del incumplimiento, la imposición de multas, la aplicación de cláusulas penales pecuniarias, la declaratoria formal de incumplimiento, la declaratoria de caducidad contractual, así como la terminación anticipada del contrato por causa imputable al contratista.

Igualmente, procederá la efectividad de las garantías constituidas para amparar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y, cuando normativamente corresponda, el reporte ante el Registro Único de Proponentes - RUP, en los términos previstos en la legislación vigente.

Para la procedencia de estas medidas resulta indispensable el agotamiento previo de las actuaciones formales previstas en el ordenamiento jurídico y en el clausulado contractual, tales como la formulación de observaciones, la expedición de requerimientos escritos y la exigencia de planes de mejoramiento,

*[Handwritten signature]*

con estricta observancia del debido proceso y del derecho de defensa y contradicción del contratista.

En este escenario, la labor del supervisor o interventor contractual adquiere un carácter determinante, en tanto constituye el eje estructural del proceso administrativo sancionatorio por presunto incumplimiento. En virtud de lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993 y en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, sobre este recae el deber funcional de ejercer una vigilancia permanente, técnica, objetiva y debidamente documentada sobre la ejecución del contrato y/o convenio, orientada a asegurar el cumplimiento del objeto contractual, la adecuada gestión de los recursos públicos y la protección del interés general.

En desarrollo de dicha función, cuando el supervisor o interventor evidencie la existencia de mora, incumplimiento parcial o total de las obligaciones contractuales a cargo del contratista, deberá actuar de manera inmediata, diligente y objetiva, identificando y documentando los hechos relevantes, evaluando su impacto sobre la ejecución contractual y activando los mecanismos contractuales y administrativos de exigencia que resulten procedentes. Esta actuación tiene un carácter eminentemente preventivo y correctivo; sin embargo, constituye también el principal insumo técnico y probatorio para la eventual adopción de medidas sancionatorias por parte de la Entidad.

En particular, frente a la configuración de una situación de presunto incumplimiento, el supervisor o interventor deberá, como mínimo:

- (i) Identificar y documentar de manera clara, detallada y verificable los hechos constitutivos del incumplimiento, dejando constancia en informes de supervisión o interventoría, actas, bitácoras y comunicaciones oficiales;
- (ii) Recopilar, organizar y custodiar el acervo probatorio que sustente dichas circunstancias;
- (iii) Informar oportunamente a la Entidad y formular recomendaciones debidamente motivadas sobre las medidas contractuales o sancionatorias que resulten procedentes; y
- (iv) Garantizar, en todas sus actuaciones, el respeto del debido proceso, del derecho de defensa del contratista y de la debida motivación de las decisiones administrativas que se adopten.

En este contexto, corresponde al supervisor o interventor elaborar y remitir al respectivo competente contractual el informe de presunto incumplimiento, el cual deberá encontrarse debidamente sustentado desde el punto de vista fáctico, contractual, jurídico y probatorio. La calidad, claridad, suficiencia y coherencia de dicho informe resultan esenciales para la viabilidad jurídica del proceso administrativo sancionatorio, para la adecuada motivación de las decisiones que se adopten y para la prevención de eventuales riesgos de responsabilidad patrimonial, disciplinaria o fiscal para la Entidad y los servidores públicos que intervienen en la actividad contractual.

### **5.3. Inicio de la actuación administrativa por presunto incumplimiento**

El deber de iniciar la actuación administrativa tendiente a requerir o apremiar al contratista para el cumplimiento adecuado del objeto contractual radica en el supervisor o interventor del contrato.

Cuando se evidencie un posible incumplimiento, el supervisor o interventor deberá informar de manera inmediata y por escrito al competente contractual, con copia a la coordinación del grupo de contratación respectivo, adjuntando el informe técnico de supervisión o interventoría que sustente los hechos.

Dicho informe deberá contener un análisis claro, preciso y objetivo del contrato, de las obligaciones incumplidas y de las circunstancias que rodean el presunto incumplimiento, teniendo en cuenta que su contenido servirá de fundamento para la apertura del procedimiento administrativo sancionatorio, el cual deberá desarrollarse de acuerdo con lo previsto en el numeral 3.2.5 Informe sobre presunto incumplimiento de este manual.

#### **5.4. Revisión del informe y preparación de la actuación**

Una vez recibido el informe de presunto incumplimiento elaborado por el supervisor o interventor, la coordinación del grupo de contratación competente deberá adelantar una revisión inicial, integral y sistemática del documento, con el propósito de verificar su coherencia interna, suficiencia técnica, solidez jurídica y respaldo probatorio, así como su conformidad con las disposiciones contractuales y normativas aplicables.

En desarrollo de esta revisión, cuando se identifiquen inconsistencias fácticas o jurídicas, vacíos de información relevante, deficiencias en la descripción de los hechos, ausencia de elementos probatorios suficientes o falta de claridad en la identificación de las obligaciones presuntamente incumplidas, la coordinación del grupo de contratación podrá requerir por escrito al supervisor o interventor para que efectúe las aclaraciones, ajustes, precisiones o complementaciones necesarias. Dichos requerimientos deberán orientarse a fortalecer el sustento técnico y probatorio del informe, sin desnaturalizar su contenido ni sustituir la responsabilidad funcional que recae sobre el supervisor o interventor.

Superada la etapa de revisión inicial, se asignará el abogado del grupo de contratación que tendrá a su cargo la tramitación del posible incumplimiento, quien deberá realizar un análisis integral del informe y de los documentos que lo soportan, desde las perspectivas fáctica, contractual, jurídica y procedimental.

Como resultado de dicho análisis, el grupo de contratación respectivo emitirá la viabilidad técnico-jurídica debidamente sustentada ante la Competente Contractual, quien evaluará la procedencia de continuar con la actuación administrativa sancionatoria y, en particular, de citar al contratista y a su garante a la audiencia prevista en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

Una vez el informe de presunto incumplimiento no presente observaciones pendientes, o cuando estas hayan sido atendidas de manera satisfactoria y se cuente con concepto jurídico favorable sobre la procedencia de la actuación, se procederá a la elaboración de la citación al contratista y, cuando corresponda, a su garante, dando inicio formal a la fase contradictoria del proceso administrativo sancionatorio.

### 5.5. Citación a audiencia y desarrollo del procedimiento

La citación al contratista y, cuando a ello haya lugar, a su garante, deberá realizarse por medio físico y/o electrónico, de conformidad con las disposiciones previstas en la Ley 1437 de 2011, garantizando la debida notificación y el ejercicio efectivo del derecho de defensa y contradicción. Dicha citación deberá contener una exposición clara, precisa y detallada de los elementos fácticos, jurídicos y contractuales que sustentan la actuación administrativa.

En todo caso, la citación deberá incluir, como mínimo:

- La descripción detallada de los hechos que sustentan el presunto incumplimiento contractual, con indicación de las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que estos se habrían configurado.
- La identificación expresa de las cláusulas contractuales, normas legales o reglamentarias que se consideran presuntamente vulneradas, así como su relación directa con los hechos descritos.
- La indicación de las posibles consecuencias jurídicas que podrían derivarse de la actuación administrativa, tales como la imposición de multas, la aplicación de cláusulas penales, la declaratoria de incumplimiento parcial o total, la terminación anticipada del contrato o la ejecución de las garantías.
- El señalamiento del lugar, la fecha y la hora para la realización de la audiencia, de acuerdo con la naturaleza del contrato, el régimen de cumplimiento de las obligaciones y las condiciones operativas definidas por la Entidad.

En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en una póliza de seguros, el garante deberá ser citado en los mismos términos que el contratista, con el fin de garantizar su intervención en la actuación administrativa y el ejercicio de los derechos que le asisten.

El desarrollo del procedimiento administrativo sancionatorio se adelantará conforme a lo previsto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y en las demás normas que lo complementen, modifiquen o sustituyan, con estricta observancia de los principios constitucionales de legalidad, debido proceso, contradicción, defensa, publicidad e imparcialidad que rigen las actuaciones administrativas.

La audiencia será presidida por el respectivo competente contractual, quien ejercerá la dirección del trámite y adoptará las decisiones a que haya lugar, y podrá estar acompañado por el equipo técnico y jurídico que considere necesario para el adecuado análisis del caso. Así mismo, deberá participar el supervisor o interventor del contrato, quien tendrá a su cargo la sustentación técnica y fáctica de los argumentos que dieron origen a la citación, exponiendo de manera clara y objetiva los hechos constitutivos del presunto incumplimiento, las obligaciones contractuales afectadas y el sustento probatorio que respalda la actuación.

Durante la audiencia se concederá al contratista y a su garante la oportunidad de presentar los descargos que estimen pertinentes, aportar explicaciones, formular alegaciones y ejercer plenamente su derecho de defensa y contradicción, en acatamiento de las garantías del debido proceso. En este

escenario, podrán controvertir los hechos expuestos, las pruebas allegadas y los argumentos formulados por la Entidad.

Así mismo, en el desarrollo de la audiencia, el funcionario competente podrá decretar, practicar e incorporar las pruebas que resulten pertinentes, conducentes y útiles para el esclarecimiento de los hechos y para determinar la ocurrencia o no del incumplimiento contractual, de conformidad con las reglas probatorias aplicables al procedimiento administrativo sancionatorio. Las pruebas decretadas y practicadas deberán ser valoradas de manera integral y motivada al momento de adoptar la decisión que ponga fin a la actuación administrativa.

Durante el trámite del proceso administrativo sancionatorio, y una vez surtida la audiencia respectiva, podrán presentarse, entre otros, los siguientes escenarios, siempre con observancia del debido proceso:

- La imposición de multas u otras sanciones contractuales, o la declaratoria de incumplimiento parcial o total del contrato, cuando se verifique la configuración de la conducta imputada al contratista.
- El archivo de la actuación administrativa, cuando del análisis de los hechos y las pruebas no se logre acreditar el incumplimiento contractual.
- El cierre anticipado del proceso, en cualquier etapa, cuando se configure la cesación de la causa que dio origen a la actuación administrativa, debidamente motivada.

## **5.6 Actuaciones posteriores a la declaratoria**

Una vez adoptada la decisión administrativa que declare el incumplimiento contractual, el supervisor o interventor deberá continuar ejerciendo un rol activo y determinante en la fase posterior del procedimiento sancionatorio, brindando el soporte técnico y fáctico requerido por la Entidad para la ejecución de las medidas adoptadas. En particular, le corresponderá suministrar de manera oportuna, completa y debidamente documentada la información necesaria para la efectividad de las garantías constituidas, el inicio o desarrollo de las actuaciones de cobro coactivo, o las demás gestiones que, en el ámbito de sus competencias, adelante la Subdirección Jurídica o la dependencia responsable.

La actuación del supervisor o interventor no se agota con la expedición del acto administrativo sancionatorio, sino que se proyecta a las etapas subsiguientes del procedimiento, en la medida en que su intervención resulta esencial para asegurar la correcta ejecución de las decisiones adoptadas y la adecuada protección de los intereses de la Entidad. En este sentido, la información técnica, contractual y probatoria recopilada y organizada por el supervisor o interventor constituye un insumo indispensable para la defensa administrativa y judicial de la Entidad, así como para la salvaguarda efectiva del patrimonio público.

El ejercicio diligente, objetivo y debidamente documentado de las funciones asignadas al supervisor o interventor a lo largo de todo el proceso sancionatorio contractual materializa los principios de legalidad, responsabilidad, transparencia y buena fe que rigen la contratación estatal, y refuerza la eficacia de la gestión pública al garantizar que las actuaciones administrativas se

encuentren debidamente soportadas y orientadas a la protección del interés general.

## 6. RESPONSABILIDADES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

Los funcionarios públicos, así como los contratistas e interventores que intervienen en las etapas de celebración, ejecución y liquidación de los contratos y/o convenios estatales, son responsables por sus actuaciones y omisiones en el ejercicio de las funciones que les han sido asignadas. En consecuencia, pueden ser sujetos de responsabilidad civil, fiscal, penal y disciplinaria, cuando con su conducta infrinjan el ordenamiento jurídico o causen perjuicio al Estado, al contratista o a terceros.

De conformidad con la normativa vigente, los contratistas que ejercen funciones de supervisión o interventoría tienen la condición de particulares que ejercen funciones públicas, en lo relacionado con el seguimiento, control y vigilancia de la ejecución contractual. En tal virtud, su actuación se encuentra sometida a los mismos principios de legalidad, responsabilidad, transparencia y buena fe que rigen la función administrativa, y sus actuaciones u omisiones pueden generar las responsabilidades a que haya lugar.

En aplicación del principio de responsabilidad, los supervisores e interventores deberán responder por los perjuicios que, por acción u omisión, puedan causar a la Entidad, al contratista o a terceros, como consecuencia del incumplimiento de los deberes de control, vigilancia y seguimiento contractual. Las principales modalidades de responsabilidad que pueden derivarse de su actuación son las siguientes:

### 6.1. Responsabilidad civil

La responsabilidad civil se configura cuando, como consecuencia de una acción u omisión atribuible al supervisor o interventor en el ejercicio de sus funciones, se causa un daño antijurídico que debe ser reparado mediante el pago de una indemnización. Dicha responsabilidad surge, en particular, cuando se incumplen los deberes de control y vigilancia contractual o las obligaciones derivadas del contrato de interventoría.

Esta modalidad de responsabilidad puede materializarse, entre otros eventos, a través de:

a) **La acción de repetición o el llamamiento en garantía con fines de repetición**, cuando la Entidad se vea obligada a reconocer patrimonialmente un daño causado como consecuencia de una conducta dolosa o gravemente culposa del supervisor o interventor, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 2 del artículo 26 de la Ley 80 de 1993.

b) **La acción judicial o administrativa correspondiente**, mediante la cual la Entidad persiga el reconocimiento y resarcimiento de los daños que le hayan sido ocasionados como resultado del incumplimiento de los deberes de control y vigilancia.

Adicionalmente, de conformidad con el parágrafo 3° del artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, el interventor que no informe de manera oportuna un posible incumplimiento del contrato bajo su vigilancia será solidariamente responsable, junto con el contratista, por los perjuicios que se causen a la Entidad con ocasión de dicho incumplimiento.

## **6.2. Responsabilidad fiscal**

La responsabilidad fiscal es aquella que se predica de los funcionarios públicos o de los particulares que ejercen funciones públicas, cuando en el desarrollo de la gestión fiscal, o con ocasión de esta, causen por acción u omisión, y de manera dolosa o culposa, un daño al patrimonio del Estado.

Esta modalidad de responsabilidad tiene como finalidad la protección y salvaguarda del patrimonio público y persigue la reparación del daño causado a los recursos del Estado como consecuencia de una gestión irregular. Se caracteriza por ser de naturaleza resarcitoria, de carácter patrimonial —en tanto el responsable responde con su propio patrimonio— y de índole personal, pues recae directamente sobre quien tenía a su cargo el manejo, administración o vigilancia de los recursos públicos.

En este sentido, los supervisores y/o interventores serán responsables fiscalmente cuando, como consecuencia del incumplimiento de sus funciones de control y vigilancia contractual, se genere un detrimento patrimonial para la Entidad, derivado, entre otros supuestos, de deficiencias en la ejecución del objeto contractual o del incumplimiento de las condiciones de calidad, oportunidad o alcance previstas en el contrato.

## **6.3. Responsabilidad penal**

La responsabilidad penal surge cuando la conducta del supervisor o interventor transgrede, sin justificación legítima, los bienes jurídicos tutelados por el ordenamiento penal. En el ámbito de la contratación estatal, esta responsabilidad se configura cuando se incurre en alguno de los delitos contra la administración pública previstos en el Código Penal.

Entre las conductas que pueden dar lugar a responsabilidad penal se encuentran, entre otras: el peculado, la concusión, el cohecho, la celebración indebida de contratos, el tráfico de influencias, el enriquecimiento ilícito y el prevaricato. Así mismo, el ordenamiento penal contempla conductas específicas relacionadas con el régimen contractual, tales como la violación del régimen legal o constitucional de inhabilidades e incompatibilidades, el interés indebido en la celebración de contratos, la celebración de contratos sin el cumplimiento de requisitos legales, los acuerdos restrictivos de la competencia y el tráfico de influencias de servidor público.

Los supervisores e interventores podrán incurrir en responsabilidad penal cuando, en ejercicio de sus funciones, realicen cualquiera de las conductas tipificadas como delito. En caso de ser declarados penalmente responsables, podrá hacerse exigible, en el marco del incidente de reparación integral, la

correspondiente responsabilidad civil o patrimonial, conforme a las reglas generales.

#### **6.4. Responsabilidad disciplinaria**

La responsabilidad disciplinaria tiene por objeto determinar si un servidor público o un particular que ejerce funciones públicas ha incurrido, por acción u omisión, en alguna de las faltas previstas en el régimen disciplinario, como consecuencia del incumplimiento de los deberes funcionales, la extralimitación en el ejercicio de sus funciones, la violación de prohibiciones, o el desconocimiento del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflictos de interés.

Los supervisores e interventores son sujetos disciplinables en la medida en que, a través de dichas funciones, ejercen funciones públicas relacionadas con el seguimiento de la ejecución contractual y la protección de los recursos públicos.

Esta responsabilidad se encuentra consagrada principalmente en la Ley 1952 de 2019 —Código General Disciplinario—, sin perjuicio de otras disposiciones especiales que tipifican deberes y faltas específicas, como lo previsto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en relación con la verificación del cumplimiento de las obligaciones frente al Sistema Integral de Seguridad Social.

En todo caso, los supervisores e interventores se sujetarán a lo previsto en los artículos 82, 83 y 84 de la ley 1474 de 2011.

### **7. LIQUIDACIÓN CONTRACTUAL**

#### **7.1. Aspectos generales y fundamento normativo**

La liquidación contractual es la etapa final del contrato y/o convenio estatal mediante la cual, una vez concluida su ejecución, las partes realizan un balance integral de las obligaciones cumplidas y pendientes, cruzan cuentas y definen, de manera definitiva, los derechos y obligaciones a cargo de cada una. Su finalidad es establecer si las partes pueden declararse a paz y salvo mutuo o, por el contrario, si subsisten obligaciones por cumplir y la forma en que estas deberán atenderse.

Este procedimiento se rige, principalmente, por lo dispuesto en los artículos 60 de la Ley 80 de 1993 —modificado por el artículo 217 del Decreto Ley 19 de 2012—, el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, y las disposiciones pertinentes del Decreto 1082 de 2015, así como por los principios de legalidad, responsabilidad, transparencia y buena fe que orientan la contratación estatal.

La liquidación solo procede con posterioridad a la terminación de la ejecución del contrato y/o convenio y constituye un mecanismo esencial para cerrar de manera ordenada y jurídicamente segura la relación contractual, prevenir controversias futuras y garantizar la adecuada protección de los recursos públicos.

## **7.2. Importancia y rol del supervisor o interventor en la liquidación**

La actuación del supervisor o interventor resulta determinante en la etapa de liquidación contractual, en tanto es el responsable de consolidar y validar la información técnica, administrativa, jurídica y financiera derivada de la ejecución del contrato y/o convenio. Su intervención garantiza que el proceso de liquidación se fundamente en información objetiva, verificable y debidamente soportada.

Una vez vencido el plazo de ejecución contractual, el supervisor o interventor deberá elaborar y remitir un informe final de supervisión o interventoría, el cual deberá contener una memoria descriptiva del contrato y/o convenio y reflejar de manera integral el estado final del cumplimiento de las obligaciones, adjuntando los soportes físicos o digitales que permitan verificar la información consignada.

En dicho informe, el supervisor o interventor deberá relacionar cada una de las obligaciones contractuales y describir las actividades ejecutadas para su cumplimiento, evaluando la oportunidad, efectividad y calidad de los bienes, obras o servicios entregados, así como los resultados obtenidos. De igual manera, deberá dejar constancia expresa de la verificación del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente al Sistema Integral de Seguridad Social durante toda la vigencia del contrato y/o convenio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

La información consolidada por el supervisor o interventor constituye el insumo técnico principal para la elaboración del acta de liquidación y para la adopción de decisiones por parte del competente contractual.

## **7.3. Contratos sujetos a liquidación**

De conformidad con el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, deberán ser objeto de liquidación, entre otros:

- Los contratos de tracto sucesivo.
- Aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo.
- Los demás contratos que, por su naturaleza, objeto, plazo o complejidad, así lo requieran.
- Los que cuenten con una terminación anormal o son producto de un proceso sancionatorio.

El Ministerio de Hacienda y Crédito Público podrá definir, en cada caso concreto, si un contrato y/o convenio requiere o no liquidación, atendiendo criterios como su naturaleza, objeto, plazo, relevancia y la posibilidad de que se presenten diferencias derivadas de su ejecución. No obstante, la liquidación no es obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

## **7.4. Generalidades del trámite de liquidación y responsabilidades del supervisor o interventor**

Para el trámite de la liquidación contractual, el supervisor o interventor deberá adelantar, entre otras, las siguientes actuaciones:

- Solicitar a la Subdirección Financiera el balance económico y financiero del contrato o convenio, con el fin de verificar el valor final ejecutado, incluidos reajustes o revisiones de precios, cuando a ello haya lugar.
- Cotejar dicha información con la ejecución presupuestal registrada en la plataforma SECOP II, verificando su consistencia y correspondencia.
- Elaborar el proyecto de acta de liquidación, incorporando el balance técnico y económico del contrato y/o convenio, el estado de cumplimiento de las obligaciones y los derechos y obligaciones resultantes para las partes.
- Atender y realizar las correcciones, aclaraciones o ajustes que formule el grupo de contratación de la Dirección Administrativa, previo a la suscripción del acta.
- Gestionar la suscripción del acta de liquidación por parte del contratista, el supervisor o interventor y el competente contractual, dentro del plazo contractual o, en su defecto, dentro del término legal, so pena de eventuales responsabilidades disciplinarias.

Así mismo, el supervisor o interventor deberá verificar que el trámite de liquidación contractual se adelante dentro de la vigencia del amparo de cumplimiento de la garantía única, garantizando que los riesgos derivados de obligaciones pendientes, reclamaciones, incumplimientos o contingencias posteriores a la terminación del contrato permanezcan efectivamente cubiertos. Para tal efecto, deberá requerir de manera previa y oportuna al contratista la ampliación o extensión de las garantías correspondientes, cuando la vigencia inicialmente constituida resulte insuficiente para respaldar integralmente las obligaciones contractuales y postcontractuales a cargo de las partes.

#### **7.5. Contenido y efectos del acta de liquidación**

El acta de liquidación deberá reflejar de manera clara y detallada:

- El balance técnico, administrativo y económico de las obligaciones a cargo de las partes.
- El análisis del cumplimiento en términos de calidad, oportunidad y alcance de los bienes, obras o servicios.
- Los derechos, obligaciones, reconocimientos y ajustes resultantes de la ejecución contractual.
- Los acuerdos, conciliaciones o transacciones a que lleguen las partes para dar por terminadas sus diferencias y declararse a paz y salvo, o las salvedades en caso de que se presenten.

Cuando el acta incluya conciliaciones o transacciones, estas deberán someterse a consideración del Comité de Conciliación de la Entidad, conforme a lo dispuesto en la Ley 2220 de 2022 y demás normas aplicables.

La liquidación sin salvedades finiquita la relación contractual entre las partes, razón por la cual no podrán formularse con posterioridad reclamaciones que no hayan sido planteadas en dicha etapa, sin perjuicio de las acciones judiciales que procedan conforme a la ley.

## **7.6. Formas de liquidación del contrato y/o convenio**

### **7.6.1. Liquidación bilateral**

La liquidación bilateral se realizará de común acuerdo entre las partes dentro del término establecido en el contrato y/o convenio o, en su defecto, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del mismo, a la expedición del acto administrativo que ordene su terminación o a la fecha del acuerdo que la disponga. En este caso, el supervisor o interventor proyectará el acta de liquidación con base en el análisis efectuado y los soportes correspondientes.

### **7.6.2. Liquidación unilateral**

Cuando el contratista no comparezca a la liquidación o no se logre acuerdo sobre su contenido, la Entidad procederá a efectuar la liquidación unilateral mediante acto administrativo motivado, dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del término para la liquidación bilateral. Dicho acto será susceptible del recurso de reposición y prestará mérito ejecutivo, junto con el acta de liquidación, para el cobro de las sumas a favor del MHCP.

En caso de que no se adelante la liquidación dentro de este término, el supervisor o interventor deberá exigir la ampliación de las garantías contractuales, si procede.

### **7.6.3. Liquidación judicial**

La liquidación judicial procede cuando no ha sido posible realizar la liquidación bilateral ni unilateral. En este evento, cualquiera de las partes podrá acudir a la jurisdicción contencioso-administrativa para obtener la liquidación judicial del contrato y/o convenio, dentro del término de dos (2) años siguientes al incumplimiento de la obligación de liquidar, de conformidad con el artículo 164 de la Ley 1437 de 2011.

## **8. RECOMENDACIONES Y BUENAS PRÁCTICAS DEL EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA**

De conformidad con lo dispuesto en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y la normativa que regula el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP, su utilización es de carácter obligatorio, en observancia de los principios de publicidad, transparencia y acceso a la información que rigen la contratación estatal. El SECOP constituye el medio oficial y único para la gestión, publicación, seguimiento y reporte de la información contractual financiada con recursos públicos, siendo la fuente de consulta para las Entidades Estatales, los organismos de control y la ciudadanía en general.

En consecuencia, tanto el supervisor o interventor como el contratista son responsables de cargar, actualizar y conservar en el SECOP la información y los documentos relacionados con la ejecución del contrato y/o convenio,

58

6

garantizando la trazabilidad, integridad y oportunidad de la información contractual.

- a) Una vez comunicada formalmente la designación como supervisor o interventor, deberá realizar una revisión integral del expediente contractual, incluyendo, como mínimo, los estudios previos, análisis del sector, matriz de riesgos, anexo técnico, anexos del proceso de selección, minuta del contrato y demás documentos precontractuales y contractuales, teniendo en cuenta que el contrato se encuentra integrado por la totalidad de estos documentos.
- b) Analizar detalladamente las obligaciones del contratista, el objeto contractual, el plazo de ejecución, el valor del contrato y la forma de pago, con el fin de establecer criterios claros para el seguimiento, control y verificación permanente del cumplimiento contractual.
- c) Verificar si el inicio de la ejecución se encuentra condicionado a la suscripción de un acta de inicio u otros requisitos contractuales, para lo cual deberá revisarse la cláusula correspondiente al plazo de ejecución y las condiciones allí establecidas.
- d) Confirmar la existencia, vigencia y suficiencia de las garantías contractuales, cuando a ello haya lugar, antes del inicio de la ejecución del contrato.
- e) Efectuar reuniones periódicas de seguimiento con el contratista, dejando constancia escrita de los compromisos, avances, dificultades y decisiones adoptadas, con el propósito de asegurar una comunicación directa, continua y documentada durante la ejecución del contrato.
- f) Realizar un seguimiento permanente a los términos del contrato, especialmente en lo relacionado con el plazo y el valor, con el fin de evitar vencimientos, ejecuciones extemporáneas o sobrecostos. En los casos en que existan vigencias futuras, deberá verificarse que la ejecución financiera no supere el valor autorizado por cada vigencia.
- g) Elaborar y suscribir los informes de supervisión o interventoría, en los cuales se refleje el estado de ejecución técnica, administrativa, jurídica y financiera del contrato. En caso de cambio de supervisor o interventor, deberá elaborarse un informe de empalme que será remitido al nuevo responsable y al superior jerárquico.
- h) Realizar todos los requerimientos, observaciones y comunicaciones al contratista de manera escrita, asegurando su debida incorporación y archivo en el expediente electrónico del contrato en el SECOP, como soporte de las actuaciones de supervisión.
- i) Verificar periódicamente que el expediente electrónico en el SECOP se encuentre completo, actualizado y debidamente organizado, garantizando la publicación oportuna de los documentos exigidos por la normativa vigente.
- j) Atender y responder de manera oportuna y motivada las solicitudes, peticiones o requerimientos formulados por el contratista, con el fin de evitar la configuración del silencio administrativo positivo y eventuales afectaciones a los intereses de la Entidad.
- k) Realizar seguimiento estricto al plan de pagos del contrato, verificando el cumplimiento de los hitos contractuales y evitando retrasos injustificados en el trámite y pago de las cuentas presentadas.
- l) Revisar de manera detallada el contenido de los informes de ejecución y los soportes aportados por el contratista, verificando su coherencia con las obligaciones contractuales antes de autorizar o tramitar los pagos correspondientes.

- m) Cuando se identifique la necesidad de una novedad contractual, el supervisor o interventor deberá solicitar formalmente al competente contractual el trámite correspondiente, teniendo en cuenta que:
- No es posible modificar el objeto del contrato y/o convenio.
  - Solo podrá modificarse el contrato y/o convenio que se encuentre en ejecución.
  - La solicitud deberá estar debidamente sustentada, precisando la pertinencia, conveniencia y necesidad de la modificación, así como las consideraciones técnicas, jurídicas y financieras que la soportan.
  - En los casos de adición presupuestal, esta no podrá superar el 50% del valor inicial del contrato y/o convenio expresado en SMLMV, salvo las excepciones previstas en la ley, como los contratos de interventoría.
- n) Verificar el cumplimiento integral del objeto contractual y elaborar los documentos necesarios para la liquidación del contrato y/o convenio, dentro de los términos legales y contractuales establecidos.
- o) Una vez liquidado el contrato y/o convenio, efectuar seguimiento a la vigencia y cumplimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, así como a las obligaciones relacionadas con la disposición final, recuperación ambiental o sostenibilidad de las obras, bienes o servicios, cuando a ello haya lugar.

**Nota:** El Manual de Supervisión e Interventoría del Ministerio de Hacienda y Crédito Público constituye un instrumento institucional de carácter técnico, jurídico y procedimental, de obligatorio conocimiento y observancia para todos los servidores públicos y contratistas designados para ejercer funciones de supervisión e interventoría respecto de los contratos y convenios celebrados por la Entidad.

Su aplicación deberá efectuarse de manera armónica e integral con el régimen constitucional, legal y reglamentario vigente en materia de contratación estatal, así como con aquellas disposiciones especiales que regulen cada tipología contractual de acuerdo con la naturaleza, alcance y objeto específico del respectivo contrato.

En consecuencia, el incumplimiento de los lineamientos, deberes y obligaciones previstos en el presente Manual, sin perjuicio de las demás responsabilidades civiles, fiscales, penales y disciplinarias a que haya lugar, podrá dar lugar a la adopción de las actuaciones administrativas correspondientes por parte de la Entidad, razón por la cual el competente contractual deberá poner en conocimiento de la Oficina de Control Interno Disciplinario aquellos hechos u omisiones que puedan constituir presuntas faltas disciplinarias derivadas del ejercicio de las labores de vigilancia y control contractual, para lo de su competencia y conforme al procedimiento legal aplicable.

Aprobó	Luz Marina Caro López - Secretaria General
Revisó	Ximena Betancurt Dávila - Asesora Secretaria General
Revisó	Deicy Hernández Gama - Directora Administrativa
Revisó	Sonia Liliana Rojas Acevedo - Coordinadora Grupo de Licitaciones y Procesos Especiales
Elaboró	Juan Manuel Gutiérrez Díaz - Coordinador Grupo Contratación Directa
Elaboró	Juan Pablo García Miranda - Abogado Contratista Dirección Administrativa
Elaboró	Luis Carlos Artunduaga Rojas - Asesor Secretaria General