



Agencia
Regional de
Movilidad

MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

AGENCIA REGIONAL
DE MOVILIDAD (ARM)

ENERO DE 2026



Tabla de Contenido

1. PRESENTACIÓN.....	5
2. GENERALIDADES.....	7
2.1 OBJETIVO DEL MANUAL.....	7
2.2 OBJETIVO GENERAL DE LA SUPERVISIÓN Y LA INTERVENTORÍA	7
2.3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	7
3. VIGILANCIA DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL.....	9
3.1 DEFINICIONES DE SUPERVISIÓN, INTERVENTORÍA Y APOYO EN LA SUPERVISIÓN. 9	
3.2. DIFERENCIA ENTRE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.	11
3.3. DOCUMENTOS QUE DEBE CONOCER EL SUPERVISOR E INTERVENTOR	11
3.4. ASPECTOS COMUNES A LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	12
3.5. CONCURRENCIA DE LA INTERVENTORÍA Y LA SUPERVISIÓN	13
3.6. DURACIÓN DE LA SUPERVISIÓN Y LA INTERVENTORÍA	13
3.7. DEPENDENCIAS QUE APOYAN LA ACTIVIDAD DEL SUPERVISOR	14
3.8. VIGILANCIA PREVENTIVA.....	15
4. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.....	16
4.1. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR	16
4.2. MODIFICACIÓN DE LA DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR	16
4.3. CONTRATACIÓN DEL INTERVENTOR	17
4.4. CONTRATACIÓN DEL APOYO A LA SUPERVISIÓN	17
5. EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.....	18
5.1. FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES	18
5.1.1. FUNCIONES GENERALES.....	18

5.1.2. FUNCIONES DE CARÁCTER JURÍDICO	20
5.1.3. FUNCIONES DE CARÁCTER TÉCNICO.....	21
5.1.4. FUNCIONES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO	22
5.1.5. FUNCIONES DE CARÁCTER FINANCIERO	24
5.1.6. FUNCIONES DE CARÁCTER CONTABLE	25
5.2. CRITERIOS GENERALES DE LA LABOR DE SUPERVISIÓN Y DE APOYO A LA SUPERVISIÓN	25
5.3. ASPECTOS ESPECIALES DE LA INTERVENTORÍA.....	26
5.4. INFORMES DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	26
5.5. ACTUALIZACIÓN Y MONITOREO DE LA INFORMACIÓN CONTRACTUAL EN EL SECOP II.....	26
6. RESPONSABILIDADES	29
6.1. RESPONSABILIDAD DE LOS INTERVENTORES Y SUPERVISORES	29
6.1.1. RESPONSABILIDAD CIVIL.....	30
6.1.2. RESPONSABILIDAD FISCAL.....	30
6.1.3. RESPONSABILIDAD PENAL	31
6.1.4 RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA	31
6.2. FORMA DE LAS ACTUACIONES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR.....	31
6.3 PROHIBICIONES A LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES	32
7. GARANTÍAS Y RIESGOS.....	33
8. PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO CONTRACTUAL.....	34
8.1. IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES, DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO Y DELEGACIONES EN EL TRÁMITE SANCIONATORIO	34
8.2. PROCEDIMIENTO	34
8.3. RESPONSABILIDADES.....	34
8.4. INTERVENCIÓN DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA EN EL PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO CONTRACTUAL.....	35

8.4.1. EL INFORME DE SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA COMO BASE DEL PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO	35
8.4.2. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ENTREGA DEL INFORME DE SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA.....	36
8.4.3. CITACIÓN A AUDIENCIA Y ACOMPAÑAMIENTO DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR	36
8.4.4. DESARROLLO DE LA AUDIENCIA Y PARTICIPACIÓN DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR	37
8.4.5. DECISIÓN DE IMPOSICIÓN DE SANCIONES Y SEGUIMIENTO	37
9. ETAPA POSTCONTRACTUAL.....	38
9.1. LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS.	38
10. CONTROL DOCUMENTAL.....	39

1. PRESENTACIÓN

El Manual de Supervisión e Interventoría de la Agencia Regional de Movilidad – ARM o la Agencia- constituye una herramienta fundamental para orientar y fortalecer la vigilancia de la gestión contractual de la entidad, mediante el adecuado cumplimiento de los contratos, la correcta ejecución de los recursos públicos y la observancia de los principios que rigen la función administrativa.

Con ese fin, este Manual establece los lineamientos, criterios y procedimientos que regulan el ejercicio de la supervisión y la interventoría en el marco de los contratos suscritos por la entidad, en concordancia con sus funciones y competencias.

El Manual desarrolla, en primer lugar, los aspectos generales que definen su objetivo, alcance, responsables, marco normativo aplicable, lineamientos esenciales y conceptos básicos, proporcionando un contexto claro para su aplicación.

Posteriormente, aborda la vigilancia de la gestión contractual, precisando las definiciones, diferencias y aspectos comunes entre la supervisión y la interventoría, así como, las condiciones para su concurrencia, duración, apoyo institucional, tratamiento de la información y ejercicio de una vigilancia preventiva.

Asimismo, el documento regula los procedimientos para la designación y modificación de supervisores, la contratación de interventores y del apoyo a la supervisión, y detalla el ejercicio de estas funciones, incluyendo las responsabilidades, criterios de actuación, elaboración de informes y la actualización y monitoreo de la información contractual en el SECOP.

De igual forma, se desarrollan los regímenes de responsabilidad, garantías y gestión de riesgos, el procedimiento sancionatorio contractual, la etapa postcontractual y el control documental, como elementos esenciales para una gestión integral, transparente y eficiente de los contratos.

En conjunto, este Manual se consolida como un instrumento orientador para los servidores públicos, contratistas e interventores, promoviendo el ejercicio responsable, técnico y oportuno de la supervisión e interventoría, con lo cual se contribuye al fortalecimiento de la gestión contractual de la ARM y al cumplimiento de los fines institucionales.

Por último, es importante indicar que, con ocasión de la implementación gradual, mientras se surte la provisión de los empleos de la Agencia Regional de Movilidad, cuando se haga referencia al jefe de la dependencia o área que genere la necesidad de la contratación, o a un cargo que no esté provisto, se entenderá que dicha actividad está a cargo del Ordenador del Gasto.

En igual sentido, cuando se haga referencia a la Subdirección Contractual, se entenderá que dicha actividad está a cargo de la Dirección Jurídica.

2. GENERALIDADES

2.1 OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer los lineamientos, directrices y actividades necesarias para el control y seguimiento de la ejecución de los contratos y convenios celebrados por la ARM, de conformidad con la normativa vigente y los principios de moralidad administrativa y transparencia que orientan la actividad contractual, contribuyendo así a garantizar la calidad de los bienes, obras y/o servicios contratados por la Entidad, previniendo la ocurrencia de actos de corrupción.

2.2 OBJETIVO GENERAL DE LA SUPERVISIÓN Y LA INTERVENTORÍA

De conformidad con lo señalado en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, el objetivo específico de la supervisión y la interventoría es vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado mediante el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico.

2.3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

La Supervisión e Interventoría se ejercen con imparcialidad, por lo tanto, su ejercicio está orientando al cumplimiento de los siguientes objetivos:

- a) **Vigilar la ejecución de contrato:** Este objetivo es el más importante y se logra por medio de una labor de inspección, asesoría, supervisión, comprobación y evaluación, labor planeada y ejecutada de manera permanente sobre las etapas del desarrollo del contrato, si la ejecución se ajusta a lo pactado.
- b) **Propender por el cumplimiento contractual:** A la Supervisión e Interventoría le asiste el deber de exigir al contratista la exacta satisfacción de lo pactado, para lo cual podrá aplicar las cláusulas contractuales y hacer efectivas las garantías ofrecidas para asegurar el cumplimiento.
- c) **Proteger el patrimonio público:** Velar por la adecuada utilización de los recursos públicos dirigidos a la satisfacción de las necesidades y verificar la correcta inversión de anticipos si aplica.

- d) **Gestionar las controversias:** La Supervisión e Interventoría colaboran con el contratista y resuelven dificultades de orden técnico, jurídico, administrativo y financiero, sin que ello signifique renuncia al ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades específicas o pérdida de su autonomía e independencia frente al contratista.
- e) **Reportar el incumplimiento contractual:** Agotados los mecanismos preventivos, le corresponde a la Supervisión e Interventoría, informar de manera documentada a la entidad sobre las irregularidades en la ejecución del objeto contractual.

3. VIGILANCIA DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

Todos los contratos y convenios suscritos por Agencia Regional de Movilidad deben ser vigilados permanentemente para velar por su correcta ejecución, a través de supervisión o interventoría, según corresponda, para lo cual deberá observarse el marco legal vigente que regula la materia, el Manual de Contratación y el presente documento.

3.1 DEFINICIONES DE SUPERVISIÓN, INTERVENTORÍA Y APOYO EN LA SUPERVISIÓN.

SUPERVISIÓN. Es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que se realiza sobre el cumplimiento del objeto del contrato o convenio, que es ejercido por la misma entidad estatal cuando no se requieran conocimientos especializados y la ley no imponga la contratación de interventoría.

El supervisor es el servidor público del nivel directivo, asesor o profesional designado por el ordenador del gasto, quien podrá apoyarse para el cumplimiento de su labor en funcionarios de la entidad, sin delegar su responsabilidad. El supervisor está obligado a vigilar y controlar el estricto cumplimiento de las obligaciones pactadas, a requerir y exigir informes al contratista, a presentar informes periódicos al ordenador del gasto y a dar su opinión sobre el desempeño parcial o total del contrato o convenio para sustentar las decisiones de la ARM.

El supervisor debe ser una persona idónea para cumplir las labores propias de esta actividad, pues tiene un carácter técnico, administrativo, financiero y jurídico, que actúa como enlace constante y directo entre el contratista, el interventor, si es del caso, y la ARM y, en esa medida, está encargado de vigilar y controlar en forma permanente que el contrato o convenio que supervisa se ejecute cabal y oportunamente de acuerdo con lo señalado en el mismo y conforme a la normativa aplicable.

El supervisor debe revisar y avalar toda solicitud relativa a la modificación, adición, prórroga, cesión, suspensión, reinicio, reconocimiento, desequilibrio económico, terminación y/o liquidación del contrato o convenio y verificar que estos se hayan ejecutado conforme a los términos y condiciones pactadas.

La ARM, en virtud de lo dispuesto en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, podrá celebrar contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para apoyar las actividades de supervisión de sus contratos y convenios.

Dependiendo de la complejidad de algunos contratos o convenios, la ARM podrá designar más de un supervisor para la vigilancia del mismo, en cuyo caso se deberá precisar cuáles son las funciones que cumplirá cada uno.

INTERVENTORÍA. Es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y/o jurídico que se realiza sobre el cumplimiento del objeto del contrato o convenio el realizado por 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.

Dicho seguimiento podrá realizarse a la ejecución de contratos de distintas tipologías, por personas naturales o jurídicas contratadas para tal fin por la entidad estatal, en los siguientes casos: (i) cuando la ley ha establecido la obligación de contar con esta figura en determinados contratos, (ii) cuando el seguimiento del contrato exija del conocimiento especializado en la materia objeto del mismo, o (iii) cuando la complejidad o la extensión del contrato lo justifique.

No obstante, la entidad puede determinar que la interventoría cubra no solo acciones de carácter técnico, sino también de carácter administrativo, financiero, contable y/o jurídico. El contrato de interventoría es principal y autónomo y aunque el objeto de este supone la existencia de otro contrato respecto del cual se va a ejercer la vigilancia, el mismo es independiente de este último.

APOYO A LA SUPERVISIÓN: Es la persona encargada de brindar el soporte técnico, administrativo, financiero, contable y/o jurídico, requerido por el supervisor del contrato, apoyando a la gestión con el objetivo de realizar adecuadamente el seguimiento a cada uno de los contratos asignados por el Ordenador del Gasto. La entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios, que sean requeridos para acompañar esta actividad, pero la vigilancia del contrato dependerá única y exclusivamente del supervisor del contrato.

3.2. DIFERENCIA ENTRE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.

La supervisión es ejercida por la Entidad Estatal, mientras que la interventoría es realizada por persona natural o jurídica contratada para ese fin.

La supervisión siempre involucra el seguimiento administrativo, financiero, contable y jurídico. La interventoría siempre involucra el seguimiento técnico y solo si la Entidad Estatal lo considera necesario, puede corresponder a temas financieros, contables administrativos y jurídicos.

La supervisión no requiere conocimientos especializados y la interventoría sí.

La supervisión siempre debe ser ejercida por un funcionario mientras que la interventoría siempre es ejercida por un contratista.

3.3. DOCUMENTOS QUE DEBE CONOCER EL SUPERVISOR E INTERVENTOR

El supervisor e interventor deben consultar permanentemente el contrato objeto de vigilancia y control y los documentos necesarios para ejercer sus funciones.

A continuación, se relacionan los documentos que como mínimo deberá contener el expediente de cada contrato o convenio supervisado:

- a) El estudio previo del contrato o convenio, de modo que se tenga pleno conocimiento de los argumentos que justificaron su celebración y actuar en procura de obtener esos propósitos.
- b) El pliego de condiciones, invitación pública o términos de referencia o su equivalente, teniendo en cuenta que este hace parte integral del contrato o convenio y contiene las previsiones en que debe desarrollarse el mismo.
- c) Respuestas a las observaciones generadas al contenido de los documentos previos.
- d) Adendas expedidas en el desarrollo de los procesos de contratación.
- e) La propuesta del contratista o convenio.
- f) La totalidad de los documentos que conforman el expediente contractual y, especialmente, aquellos que permitieron su perfeccionamiento, cumplimiento de los requisitos de ejecución y legalización.

- g) El Manual de Contratación de la ARM y la Resolución que lo adopta, publicados en la página web de la entidad, así como las modificaciones que se lleguen a presentar.
- h) El presente Manual de Supervisión e Interventoría.
- i) Los procedimientos que se adopten dentro del proceso de gestión contractual y todos los formatos que hagan parte de estos.
- j) Las normas que regulen y reglamenten los temas relacionados con el objeto del contrato o convenio y las normas vigentes en materia de supervisión, especialmente, las contenidas en las Leyes 80 de 1993, Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2022, 1150 de 2007, 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015 y Ley 2195 de 2022.
- k) Las guías que sobre la materia expida la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente - CCE.

3.4. ASPECTOS COMUNES A LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

El desarrollo de la supervisión y la interventoría implica la observancia del marco legal vigente, del Manual de Contratación de la ARM y del presente Manual de Supervisión e Interventoría.

Las personas que desarrollen estas actividades de control y vigilancia, deberán conocer con precisión el alcance de sus funciones u obligaciones, según se trate de supervisores o interventores, respectivamente, lo cual incluye, entre otros aspectos, cada uno de los elementos y características del objeto contractual y sus requisitos, las condiciones del contrato o convenio, plazo, calidad de los bienes a entregar, de los servicios a prestar o de las obras a realizar, si el precio es global o unitario, forma y requisitos para el pago, instrumentos de verificación de calidades y características de los bienes, los servicios, de los materiales empleados o de la medición de las cantidades, entre otros, y según sea el caso de que se trate.

Durante la ejecución contractual los interventores y supervisores tienen la facultad de solicitar informes, aclaraciones y explicaciones por escrito de las actividades necesarias para obtener el cumplimiento de cada una de las obligaciones del contrato, exigiendo a los contratistas la calidad de los bienes y servicios requeridos y verificar el cumplimiento del objeto.

3.5. CONCURRENCIA DE LA INTERVENTORÍA Y LA SUPERVISIÓN

Por regla general, las funciones de supervisión e interventoría no son concurrentes en relación con un mismo contrato o convenio. Sin embargo, en caso de que sea necesario, la ARM puede determinar que la vigilancia del contrato o convenio principal se realice de manera conjunta entre el supervisor y el interventor, caso en el cual se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la entidad a través del supervisor designado, sin que en ningún caso pueda haber duplicidad de funciones.

En estos casos, en la designación que se haga al supervisor del contrato o convenio se especificará el tipo de seguimiento que debe hacer cada uno en la ejecución contractual, con el fin de que se conozcan las actividades propias de la supervisión y las ejercidas por la interventoría, que necesariamente deben estar condicionadas a las actividades de carácter técnico y en todo caso no pueden incluirse cláusulas excepcionales al derecho común; de hallarse se entenderán por no escritas.

3.6. DURACIÓN DE LA SUPERVISIÓN Y LA INTERVENTORÍA

Teniendo en cuenta que la supervisión corresponde al cargo situado en una dependencia y no en la persona, en el evento en que se presente la ausencia de quien la ejerce, entre otras causas, vacaciones, permisos, comisiones, licencias o retiros de la entidad, la supervisión recaerá automáticamente en el jefe inmediato del supervisor o en el funcionario que sea encargado de las funciones de su cargo, según sea el caso.

En todos los casos, el supervisor o el interventor vigilarán la ejecución y cumplimiento del objeto del contrato o convenio durante el tiempo de su vigencia. Esta función solo cesará una vez expire el plazo de ejecución previsto en el contrato o convenio o cuando se suscriba el Acta de liquidación del contrato o convenio en los casos que se requiera.

Lo anterior, sin perjuicio de las obligaciones que continúen vigentes con posterioridad al vencimiento del plazo o a la liquidación del contrato o convenio para los supervisores, tales como las relaciones con las garantías extendidas asociadas a los bienes y servicios que por su naturaleza sean objeto de este tipo de garantías, las cuales comprenden entre otras, el mantenimiento preventivo de los bienes adquiridos, repuestos, salarios y prestaciones sociales, así como de estabilidad y calidad de obras o la calidad de los bienes y servicios, entre otras actividades que se

hayan contemplado dentro de las garantías ofrecidas por el contratista, incluyendo el cierre del expediente contractual.

Los contratos de interventoría se prorrogan por el mismo plazo que se prorrogue el contrato objeto de vigilancia y en todo caso hasta la terminación de la gestión contractual, con el fin de que no se interrumpa el seguimiento del contrato vigilado y se presente la liquidación del contrato para aprobación de las partes, con el consecuente reajuste a su valor, el cual deberá pactarse por unidad de tiempo de conformidad con los pagos programados.

3.7. DEPENDENCIAS QUE APOYAN LA ACTIVIDAD DEL SUPERVISOR

En el caso en que existan dudas con relación al cumplimiento de las normas en materia de contratación, el desarrollo de los procedimientos relacionados con la supervisión y/o la liquidación de los contratos, o el diligenciamiento de los formatos establecidos, el supervisor podrá acudir a la Subdirección Contractual, o quien haga sus veces, para recibir apoyo.

Si existen dudas en la aplicación de normas que no se relacionen con la actividad contractual, pero se refieren a temas relacionados con el objeto del contrato, se podrá acudir a Dirección Jurídica, para que emita conceptos en el marco de sus funciones.

Cuando se presenten dudas de carácter técnico en relación con la ejecución del contrato, se deberán poner en conocimiento del supervisor, para que este emita las orientaciones que corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, las áreas competentes de la supervisión deberán consultar la página web de la Entidad para estar al tanto de los documentos oficiales y vigentes propios de su actividad de control y seguimiento.

3.8. VIGILANCIA PREVENTIVA

En el marco de las funciones de supervisión e intervención en la ejecución contractual, resulta esencial que los supervisores e interventores desarrollen una labor activa de vigilancia preventiva y alerta temprana. Este enfoque, conforme a lo establecido en la Ley 1474 de 2011 que busca anticipar y mitigar los riesgos que puedan afectar la adecuada ejecución contractual y comprometer los principios de transparencia, eficiencia y legalidad en la administración pública.

4. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

4.1. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR

Para la designación del supervisor, el ordenador del gasto deberá tener en cuenta que el funcionario a ser designado cuenta con la idoneidad, carga de trabajo y experiencia necesaria para desarrollar de manera responsable, eficaz y eficiente la función encomendada. Para ello deberá verificar el manual de funciones a fin de establecer que dicha función puede ser ejercida por el funcionario. Lo anterior, implica un adecuado análisis técnico, frente a la naturaleza y objeto del contrato o convenio, así como el marco obligacional, de manera que frente a esos factores será necesario determinar las condiciones de idoneidad que ha de tener quien deba vigilar el contrato o convenio.

La designación del supervisor la realizará por escrito el ordenador del gasto en los documentos previos que soportan la contratación y así se registrará en el contrato o convenio electrónico del SECOP II en el módulo de Ejecución Presupuestal.

El supervisor deberá observar el régimen vigente de prohibiciones y conflicto de intereses, y preferiblemente pertenecer al área que solicita el bien o servicio.

4.2. MODIFICACIÓN DE LA DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR

El ordenador del gasto podrá modificar la designación de la supervisión cuando así se estime pertinente, sin que ello implique modificación contractual alguna. Para el efecto, el ordenador del gasto solicitará a la Subdirección Contractual, o quien haga sus veces, que realice las actuaciones necesarias para surtir dicha notificación quien procederá de conformidad y actualizará los sistemas de información correspondientes, e informará de esa circunstancia al contratista, al supervisor saliente y al supervisor entrante.

Si durante el término de ejecución del contrato o convenio o su liquidación se produce un cambio respecto del funcionario que ejerce la supervisión de este, dentro del informe de entrega del cargo por parte del funcionario deberá incluir el acta de entrega de informe parcial o acta de entrega de informe final a su inmediato superior o a quien

este designe. Dichas actas incluirán el estado de ejecución y cumplimiento del contrato o convenio bajo su responsabilidad.

4.3. CONTRATACIÓN DEL INTERVENTOR

La interventoría es una especie del contrato de consultoría, por lo que la selección del interventor siempre debe hacerse a través de la modalidad de selección de concurso de méritos, salvo que el presupuesto corresponda a la mínima cuantía, caso en el cual esta debe ser la modalidad utilizada.

Es recomendable que el proceso de contratación para seleccionar al interventor se inicie al mismo tiempo con el proceso de contratación que tiene por objeto el contrato o convenio que va a ser vigilado, con el fin de que los dos se inicien al mismo tiempo, así como para que no se retrase el cronograma previsto para el contrato a vigilar y para que el seguimiento se realice desde el momento en que empieza el plazo de ejecución del contrato o convenio vigilado, especialmente para contratos como el de obra, en el que es necesario contar con la interventoría para poder iniciar su ejecución.

Cuando el contrato o convenio que será objeto de interventoría aún no haya sido adjudicado, el proceso de contratación de la interventoría deberá incorporar una condición resolutoria que prevea expresamente la no celebración del contrato principal dentro de un plazo determinado o su eventual declaratoria de desierto.

4.4. CONTRATACIÓN DEL APOYO A LA SUPERVISIÓN

La supervisión únicamente podrá realizarla un servidor público. Sin embargo, la entidad estatal podrá contratar personal de apoyo para la supervisión, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos, para acompañar esta actividad.

Este apoyo no podrá tener carácter integral ni sustituir la función del supervisor; deberá circunscribirse a aspectos específicos o componentes determinados del contrato, con un alcance claramente delimitado en el respectivo instrumento contractual.

5. EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

5.1. FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

Además de las funciones asignadas a los supervisores por la ley y las obligaciones asignadas a los interventores en los contratos de interventoría, estos deberán cumplir también con las siguientes funciones de carácter general, jurídico, técnico, administrativo, financiero y contable.

5.1.1. FUNCIONES GENERALES

- a) Velar por el cumplimiento del contrato o convenio en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos de este.
- b) Mantener en contacto a las partes del contrato o convenio.
- c) Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución.
- d) Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato o convenio.
- e) Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos que se le asignen, en coordinación con el área responsable de cada riesgo incluido en el mapa correspondiente, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato o convenio.
- f) Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato o convenio, conforme a las obligaciones, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.
- g) Suscribir las actas y documentos que se susciten durante la ejecución del contrato o convenio para dejar documentadas diversas situaciones entre las que se encuentran: actas de inicio, cronograma de ejecución actas parciales de avance, actas de mayores cantidades de obra, actas de ítems no previstos, suspensiones, reinicios, actas de terminación, actas de liquidación, actas parciales de recibo y actas de recibo final.
- h) Cargar y publicar en el SECOP, con apoyo de la Subdirección Contractual, la información de la ejecución del contrato. Una vez realizado esto, y en el caso de que se conserve el expediente físico, se deben enviar a la Subdirección

Contractual el informe de ejecución y demás documentos que deben reposar en la carpeta y cargarlo en el repositorio digital correspondiente.

- i) Los documentos físicos que se produzcan deberán ser publicados en la plataforma SECOP II.
- j) Informar a la ARM los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato o convenio; así como entregar los soportes necesarios para que desarrolle las denuncias y/o acciones correspondientes.
- k) Efectuar seguimientos periódicos y constantes al desempeño del contratista y la calidad de los productos a los que está obligado e informar a la ARM cuando se presente incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que la entidad tome las medidas y/o ejerza las acciones correspondientes.
- l) Organizar y mantener actualizado el archivo digital que recopile toda la información relacionada con la ejecución del negocio jurídico que supervisa, junto con la correspondencia cruzada con el contratista y actas levantadas y suscritas por el contratista y el supervisor y demás documentos relativos a la celebración, iniciación, ejecución, modificación, terminación y liquidación de este.
- m) Llevar el registro cronológico de los pagos, ajustes y deducciones, mediante la elaboración de una relación de pagos parciales y finales requeridos, realizados durante el desarrollo del contrato, de acuerdo con la forma de pago establecida en el mismo, para su control y seguimiento.
- n) Comunicar veraz y oportunamente la liberación de recursos que no serán utilizados durante la vigencia fiscal correspondiente.
- o) Comunicar al área responsable del proyecto, cuando se requiera ceder o terminar anticipadamente el contrato, presentando en el tiempo oportuno y con la debida antelación a la fecha prevista para la modificación, la respectiva justificación junto con la información sobre la ejecución del contrato y el estado de las garantías.
- p) Comunicar al área responsable del proyecto, cuando se requiera prorrogar o adicionar el contrato, presentando en el tiempo oportuno y con la debida antelación al vencimiento, la respectiva justificación junto con la información sobre la ejecución del contrato y el estado de las garantías.
- q) Hacer seguimiento a los rendimientos financieros generados por los anticipos, los que son de propiedad de la ARM.
- r) Revisar cada una de las facturas o cuentas de cobro presentadas por el contratista y una vez sean presentadas correctamente, impartir su aprobación.

- s) Verificar, mediante los medios legales permitidos para el efecto, el cumplimiento de las obligaciones parafiscales y frente al Sistema de Seguridad Social Integral, ARL, a cargo del contratista.
- t) Hacer seguimiento a la vigencia e integridad de las garantías otorgadas por el contratista para aprobación, según lo pactado en el contrato y en las Circulares Conjuntas 001 y 002 de la ANCP-CCE y la Superintendencia Financiera de Colombia.
- u) Verificar que el contrato se desarrolle dentro del plazo, montos, calidad y demás términos establecidos por las partes.
- v) Requerir por escrito al contratista, con copia al garante, los posibles incumplimientos parciales o totales que presente el contratista en la ejecución del contrato.
- w) Asistir a las capacitaciones que realice la ARM.
- x) Estructurar las respuestas de las solicitudes, derechos de petición, requerimientos y demás, relacionados con la ejecución del contrato y/o convenio.
- y) Las demás que sean necesarias para la correcta ejecución del contrato o convenio.
- z) Informar de las dudas o inquietudes que puedan surgir en el ejercicio de sus labores a la Subdirección Contractual, o quien haga sus veces.

5.1.2. FUNCIONES DE CARÁCTER JURÍDICO

- a) Comprobar que los permisos y licencias necesarios para el desarrollo del objeto contractual, cuando así esté previsto en los estudios y documentos previos se encuentren vigentes para la iniciación y durante el desarrollo del contrato o convenio.
- b) Suscribir el acta de inicio, previa verificación que se efectuó el respectivo registro presupuestal, que las garantías estén aprobadas, cuando estén previstas en el contrato y demás requisitos de ejecución que disponga el contrato o convenio.
- c) Informar al ordenador del gasto, con copia al contratista, cuando advierta incumplimientos; lo anterior, con el propósito de que la entidad pueda adelantar el trámite que corresponda, observando el marco legal vigente.
- d) Velar por que se mantengan vigentes las garantías, y se amplíen frente a modificaciones, prórrogas, adiciones, suspensiones. Toda modificación a cláusulas contractuales que no implique ampliación de la garantía debe ser comunicada por parte del contratista al garante de manera oportuna.

- e) Analizar las reclamaciones que presente el contratista y dar las respuestas a que haya lugar, para la definición de estas por parte del respectivo ordenador del gasto.
- f) Emitir concepto sobre la viabilidad, conveniencia y pertinencia de la adición del contrato o convenio, su prórroga, modificaciones, suspensiones, cesiones o cualquier otra eventualidad contractual, emitiendo el concepto técnico que le corresponda.
- g) Rendir los informes que le sean requeridos por parte de la Entidad y los que se hayan previsto en el contrato o convenio.
- h) Solicitar que la ARM haga efectivas las garantías del contrato o convenio, cuando haya lugar a ello, y suministrarle la justificación y documentación correspondientes.
- i) Elaborar y presentar a la ARM un informe final, que dé cuenta de la ejecución del contrato o convenio supervisado y de las obligaciones a su cargo.
- j) Preparar, dentro de los términos correspondientes, el acta de liquidación bilateral del contrato o convenio y proyectar el acta de liquidación unilateral del mismo cuando las circunstancias así lo exijan, dentro del procedimiento previsto y enviarla al encargado de la Subdirección Contractual, o quien haga sus veces para su respectiva revisión acompañada del estado de cuenta del contrato, emitido por la Subdirección Financiera, o quien haga sus veces.

5.1.3. FUNCIONES DE CARÁCTER TÉCNICO

- a) Verificar el recibo a satisfacción de las actividades, bienes o servicios, que conforman la ejecución del objeto del contrato o convenio de conformidad con lo pactado en el mismo, así como suscribir el acta de recibo correspondiente que dé constancia de la ejecución de la obligación de que se trate.
- b) Velar por el cumplimiento de las normas técnicas, especificaciones, procedimientos, cálculos e instrucciones impartidas para la construcción y/o fabricación de bienes.
- c) Verificar que el contratista utilice el personal y los equipos ofrecidos, en las condiciones aprobadas por la entidad y previstas en la propuesta.
- d) Aprobar la vinculación inicial o cualquier cambio del equipo de trabajo requerido para la ejecución del contrato.
- e) Verificar de forma permanente la calidad de la obra, bienes o servicios que se estipule en el contrato o convenio, y la calidad y correcta ejecución del objeto.

- f) Controlar el avance del contrato o convenio de acuerdo con el cronograma de ejecución aprobado.
- g) Estudiar y analizar los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones al contrato o convenio. En caso de que se requiera modificaciones estas deberán ser aprobadas por el respectivo ordenador del gasto, para lo cual deberá emitir su concepto previo.

5.1.4. FUNCIONES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO

- a) Conocer el contrato/convenio y los documentos con los cuales éste se legalizó. En los documentos previos se consignarán de forma expresa las obligaciones y responsabilidades que asume como supervisor. El supervisor será responsable de obtener los documentos necesarios para cumplir con sus obligaciones.
- b) Los supervisores o interventores deberán verificar, durante la ejecución del contrato, que los proponentes que resultaron adjudicatarios mantienen en su planta de personal el número de trabajadores con discapacidad que dio lugar a la obtención del puntaje adicional de la oferta. Esta verificación se hará con el certificado que para el efecto expide el Ministerio del Trabajo y la entidad estatal contratante verificará la vigencia de dicha certificación, de conformidad con la normativa aplicable.
- c) Solicitar al ordenador del gasto la designación de un nuevo supervisor cuando se presenten diferentes situaciones administrativas que impidan el desarrollo normal de la supervisión.
- d) Velar porque exista un expediente del contrato o convenio, así como mantenerlo actualizado y completo, para que cumpla las normas en materia de archivo y que contenga todas las actas derivadas del inicio, ejecución, terminación y liquidación debidamente suscritas por el supervisor, el contratista y cuando corresponda, por el ordenador del gasto.
- e) Diligenciar la información correspondiente al contrato o convenio que sea solicitada en el SECOP y en los demás sistemas de información que tenga la ARM y se relacionen con el objeto del contrato o convenio objeto de supervisión.
- f) Tramitar todos los asuntos relativos a la supervisión del contrato de conformidad con los procedimientos y formatos establecidos para el efecto.
- g) Garantizar la publicación en las plataformas SECOP I y SECOP II de los documentos del contrato o convenio, a saber: informes de ejecución, de supervisión o interventoría. La publicación de la información correspondiente a la ejecución contractual es una obligación de todas las áreas de la entidad, y

debe realizarse de manera periódica y en los términos establecidos en la ley y reglamento, con el fin de mantener actualizada la información para la consulta y conocimiento de la ciudadanía.

- h) En el evento que el objeto contratado involucre la asignación de documentos, bienes y demás elementos que hayan sido asignados para el cumplimiento de sus labores que deban ser devueltos por el contratista, con la obligación de responder por el deterioro o pérdida que le sean imputables, el Supervisor deberá verificar que los conserve y use adecuadamente, con la obtención del certificado de recibo a satisfacción del área encargada del almacén o de la administración de los bienes, que deberá anexarse al informe de finalización del contrato o convenio; de lo contrario, se deberá dejar constancia para efecto de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar.
- i) Cuando a ello haya lugar, según la naturaleza del contrato o convenio, el supervisor deberá verificar que el contratista cumpla con las directrices implementadas en el Sistema de Gestión Documental dispuesto por la entidad para el manejo integral de la información y que atienda con la oportunidad debida los radicados que le sean asignados en el marco de la ejecución del objeto pactado, de modo que el respectivo aplicativo de correspondencia se mantenga actualizado y al día en ese sentido. Dicha verificación se realizará durante toda la ejecución contractual y en especial respecto de los radicados asignados en sistema de correspondencia para cada pago. Al momento de la terminación del contrato o convenio, el supervisor deberá verificar que el contratista no presente radicados a cargo sin atender o sin descargar en el respectivo aplicativo, lo cual es necesario para viabilizar el estado de paz y salvo en el contexto de la finalización del contrato o convenio.
- j) Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables, planes de contingencia, normas ambientales, etc. de acuerdo con la naturaleza del contrato o convenio.
- k) Disponer y administrar los recursos de personal, equipo, implementos y demás servicios necesarios para el normal desarrollo de la supervisión o interventoría.
- l) Coordinar las gestiones necesarias al interior de la ARM relacionadas con la ejecución y liquidación del contrato o convenio conforme a los procedimientos administrativos y contractuales.
- m) Entregar información detallada y precisa los informes que estén previstos y la información solicitada por organismos de control.

5.1.5. FUNCIONES DE CARÁCTER FINANCIERO

- a) Autorizar los pagos al contratista, previa verificación de la consecución del objeto dentro del contexto estipulado y de la acreditación de que el Contratista se encuentra al día en el pago al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, lo cual incluye el Sistema de Riesgos Laborales.
- b) Proyectar en los términos legales la liquidación del contrato o convenio, en los casos en los que la misma se imponga, observando el marco legal y reglamentario vigente y/o previsto sobre la materia en el Manual Integrado de Contratación.
- c) Constatar que el contratista cumpla con los requisitos para la entrega del anticipo pactado y verificar su correcta inversión y amortización. Para este efecto, deberá exigir, según corresponda, la presentación del programa de utilización de personal y equipos durante la ejecución del contrato o convenio, el programa de flujo de fondos del contrato o convenio y el programa de inversión del anticipo.
- d) Verificar que la ecuación financiera del contrato se mantenga dentro de los términos pactados.
- e) Hacer seguimiento a los rendimientos financieros generados por los anticipos que son de propiedad de la entidad.
- f) Revisar cada una de las facturas o cuentas de cobro presentadas por el contratista y, una vez sean presentadas correctamente, impartir su aprobación.
- g) Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos del contrato o convenio, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del mismo.
- h) Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato o convenio y controlar el balance presupuestal para efecto de pagos y de liquidación del mismo.
- i) Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificaciones al contrato o convenio cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.
- j) Coordinar con las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato o convenio y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla, incluyendo el trámite para el pago de pasivos exigibles, si hay lugar a ello.
- k) Informar de manera oportuna a la dependencia responsable, cualquier fenómeno que altere el equilibrio económico o financiero del contrato, con el fin de que se estudie la situación y se adopten los mecanismos necesarios, para lograr el restablecimiento del mismo.

5.1.6. FUNCIONES DE CARÁCTER CONTABLE

- a) Revisar las solicitudes de pago formuladas por el contratista y llevar el registro cronológico de los mismos, al igual que de las deducciones y ajustes efectuados.
- b) Verificar permanentemente la disponibilidad de recursos frente a los respectivos registros presupuestales.

5.2. CRITERIOS GENERALES DE LA LABOR DE SUPERVISIÓN Y DE APOYO A LA SUPERVISIÓN

- a) El ordenador del gasto designará el supervisor y al personal de apoyo, teniendo en cuenta criterios como idoneidad, carga laboral y el reparto equitativo entre los funcionarios de cada dependencia.
- b) Las funciones de supervisión e interventoría no son concurrentes. Sin embargo, se puede dividir la vigilancia del contrato principal, indicando las actividades que realizará el interventor y las demás quedarán a cargo del supervisor designado.
- c) El perfil del supervisor y del personal de apoyo, se deberá incluir en los estudios previos, sin embargo, el perfil del supervisor y el funcionario puede ser cambiado por el Ordenador del Gasto, cuando por razones del servicio lo estime conveniente.
- d) En el evento de existir inhabilidad, prohibición, incompatibilidad o conflicto de intereses para ejercer dicha labor, el supervisor deberá manifestar de manera inmediata al ordenador del gasto dicha situación, quien analizará los motivos expuestos y en caso de aceptarlos, procederá a efectuar de inmediato una nueva designación. De igual manera, el personal de apoyo a la supervisión deberá informar si cuenta con impedimento legal, inhabilidad o conflicto de interés para ejecutar el apoyo a la supervisión que se le encomienda.
- e) El supervisor y el personal de apoyo responderán por la atención de las reclamaciones que surjan con ocasión de la ejecución, terminación y/o liquidación del contrato, por los informes exigidos por la ARM, así como por los organismos de control.
- f) El supervisor y personal de apoyo aplicarán los procedimientos y formatos establecidos por la entidad, de acuerdo con la naturaleza del contrato o convenio
- g) Cuando el supervisor se desvincule de la entidad, o se encuentre en alguna de las situaciones administrativas previstas en la ley, el ordenador del gasto deberá designar inmediatamente su reemplazo.

- h) En el evento de desvinculación de la entidad, el supervisor deberá elaborar la correspondiente acta de entrega y un informe final sobre la labor de vigilancia y control del acuerdo de voluntades dirigido al ordenador del gasto para continuar con dicha función.
- i) La designación de la supervisión se debe entender en razón al cargo que ocupa el servidor público, por lo cual no se requerirá realizar nueva designación funcionario entrante en caso de desvinculación del titular.

5.3. ASPECTOS ESPECIALES DE LA INTERVENTORÍA

Para ejercer el control y vigilancia del cumplimiento de las obligaciones que deben ser ejecutadas por la interventoría, la ARM designará al respectivo supervisor, de conformidad con las reglas señaladas en el presente Manual.

5.4. INFORMES DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

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

- a) La fecha de emisión del informe.
- b) La indicación del período al que corresponde.
- c) La identificación del convenio o contrato.
- d) El objeto del convenio o contrato.
- e) Las situaciones particulares relacionadas con la ejecución.
- f) El concepto sobre la forma y condiciones en que se viene cumpliendo el convenio o contrato.
- g) Las sugerencias y recomendaciones que estime pertinentes.
- h) Los demás aspectos que considere relevantes para el conocimiento e información del ordenador del gasto.

5.5. ACTUALIZACIÓN Y MONITOREO DE LA INFORMACIÓN CONTRACTUAL EN EL SECOP II

La ARM establece, como parte de los lineamientos de supervisión e interventoría, la obligación de realizar un monitoreo constante y una actualización continua de toda la información relacionada con los contratos a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública. (SECOP II). Este sistema, fundamental para la trazabilidad, transparencia y eficiencia en la ejecución contractual, debe ser utilizado rigurosamente por los supervisores e interventores para asegurar que la información esté completa, actualizada y accesible para la entidad, los órganos de control y la ciudadanía.

La plataforma SECOP II cuenta con una sección denominada “*ejecución de contrato*” que sirve para que las personas supervisoras registren el avance del contrato, la persona supervisora deberá realizar las actividades señaladas en la “*Guía SECOP II – Gestión Contractual para Entidades Estatales*”¹ expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente:

- a) Crear el plan de ejecución del contrato: es el registro de avances del contrato por porcentaje de avance o por recepción de artículos.
- b) Crear el plan de pagos: en esta sección el proveedor debe cargar las facturas. Es importante aclarar que previamente deben radicarse en físico en la Entidad Estatal, pues el SECOP II le pedirá que indique el número y fecha de radicación. A través de esta sección la Entidad Estatal debe aceptar o rechazar las facturas, y marcarlas como pagadas.
- c) Controlar el balance de pagos y el balance de entregas.
- d) Aprobar o rechazar las facturas.
- e) Publicar los documentos de ejecución del contrato: incluye la documentación desde acta de inicio hasta liquidación, informe final y cierre de expediente contractual.

Para los contratos cuya publicación se realizó por el SECOP I, la persona supervisora deberá seguir enviando a la Dirección de Contratación los informes periódicos de supervisión, informes finales y actas de liquidación para que desde dicha Dirección sean publicados en SECOP I. Para aquellos contratos que se adelantaron a través de la plataforma SECOP II, la información debe ser diligenciada en el portal de contratación de conformidad con las guías y manuales que para el efecto expida

¹ Colombia Compra Eficiente. (2021). *Guía SECOP II – Gestión Contractual para Entidades Estatales*. <https://www.colombiacompra.gov.co/wp-content/uploads/2024/10/cce-sec-gi-13eegestioncontractual08-09-2021.pdf>

Colombia Compra Eficiente. Para el caso de las Órdenes de Compra, la persona supervisora deberá publicar los documentos de ejecución a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano conforme con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015 y la CIRCULAR EXTERNA ÚNICA No. CCE-EICP-MA-06 de Colombia Compra Eficiente, o la norma que la adicione, modifique o sustituya.

Conclusión y Cierre del Expediente en el SECOP II

Al finalizar la ejecución contractual y durante la etapa de liquidación, el supervisor o interventor debe asegurarse de que todos los documentos y actas relacionadas con la conclusión del contrato se encuentren registrados en el SECOP II, con el objetivo de contar con un expediente digital completo y ordenado que refleje de manera fiel el proceso contractual y permita su revisión futura por las instancias de control pertinentes.

6. RESPONSABILIDADES

6.1. RESPONSABILIDAD DE LOS INTERVENTORES Y SUPERVISORES

El supervisor y el interventor serán responsables ante la entidad de los informes, productos u obras que reciba a satisfacción, total o parcialmente. Según los artículos 51 y 53 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 2º de la Ley 1882 de 2018 y la Ley 2195 de 2022, los interventores y/o supervisores, bien sean servidores públicos o contratistas, responderán disciplinaria, civil, fiscal y penalmente por sus acciones u omisiones en el ejercicio que corresponda a su rol respecto de la actividad contractual que se le ha confiado, según sea el caso, en los términos de la Constitución y la Ley, sin perjuicio de las consecuencias que se presenten en su relación contractual con la ARM.

Adicionalmente, según el artículo 84 y subsiguientes de la Ley 1474 de 2011, así como lo contemplado en el artículo 67 de la Ley 906 de 2004, el supervisor y/o interventor será responsable por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

En el caso en que sean declarados civilmente responsables, deberán pagar la indemnización de perjuicios en el monto que señale el juez competente. Si son declarados civil o penalmente responsables, quedarán inhabilitados para proponer y celebrar contratos con las entidades estatales por el término establecido en la ley. En el evento que la responsabilidad penal lo sea por conductas que afecten el patrimonio del Estado, se atenderá lo dispuesto en el inciso final del artículo 122 de la Constitución Política.

La falta de actualización de la información o la presentación inoportuna de los informes previstos en el contrato o convenio y manuales, podrán dar lugar al inicio de acciones disciplinarias en contra del supervisor o interventor.

Los contratistas que apoyan las labores de supervisión e interventoría son considerados por la ley como particulares que ejercen funciones públicas, en lo que

tiene que ver con la celebración, ejecución y liquidación de los contratos celebrados, en consecuencia, serán responsables por sus acciones u omisiones conforme a la ley.

Para que exista responsabilidad civil y por tanto pueda ejercerse la acción de repetición o el llamamiento en garantía, es necesario que la actuación del supervisor o interventor hubiera sido dolosa o gravemente culposa.

6.1.1. RESPONSABILIDAD CIVIL

La responsabilidad civil hace referencia a la obligación que surge para una persona de reparar el daño que ha causado a otro normalmente mediante el pago de una indemnización de perjuicios. En el caso de los supervisores e interventores, la responsabilidad civil establecida en la Ley 80 de 1993 se materializa a través de la acción de repetición o el llamamiento en garantía, que debe ejercerse por parte de la ARM cuando la misma resulta condenada como consecuencia de daños generados por el incumplimiento, por acción u omisión, de su función de control y vigilancia sobre determinado contrato o convenio estatal.

Así mismo, el interventor o supervisor que no haya informado oportunamente a la ARM del posible incumplimiento parcial o total de alguna de las obligaciones a cargo del contratista será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento.

6.1.2. RESPONSABILIDAD FISCAL

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

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

establecidas en el contrato o convenio vigilado. Además, en su calidad de gestores fiscales se presume que los supervisores o interventores de los contratos o convenios incurren en responsabilidad fiscal.

6.1.3. RESPONSABILIDAD PENAL

La responsabilidad penal es aquella derivada de actuaciones u omisiones que transgreden, sin justificación legítima, los bienes jurídicos tutelados por el ordenamiento penal. En el caso particular de los interventores, la responsabilidad penal se puede configurar cuando incurre en alguna de las conductas tipificadas como delitos contra la administración pública - consagrados en los capítulos del título XV del Libro Segundo del Código Penal-.

Estos hacen referencial peculado, concusión, cohecho, celebración indebida de contratos, tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito, prevaricato, abusos de autoridad y otras infracciones, usurpación y abuso de funciones públicas, utilización indebida de información y de influencias derivadas del ejercicio de función pública. Es importante precisar que dentro del proceso que se adelanta por responsabilidad penal, en las condiciones descritas, también puede hacerse exigible la responsabilidad civil o fiscal.

6.1.4 RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA

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

6.2. FORMA DE LAS ACTUACIONES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR

Todas las actuaciones del supervisor y/o interventor deberán constar por escrito. En los casos excepcionales en que una instrucción suya no pueda ser cursada por escrito, se impartirá de forma verbal y posteriormente se dejará constancia de ello y de las

circunstancias que impidieron su formalización oportuna; esto de conformidad con el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 53 de la Ley 2195 de 2022.

6.3 PROHIBICIONES A LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

Sin perjuicio de las normas que regulan las prohibiciones, conflicto de intereses y los deberes, la ARM se abstendrá de nombrar supervisor y contratar como interventor a quienes se encuentren en situación de conflicto de intereses que pueda impedir el ejercicio imparcial y objetivo de la supervisión o la interventoría. Además, el nombrado deberá informar al ordenador del gasto cuando crea que puede estar incurso en un conflicto de interés, de manera que se decida por este sobre la permanencia o no del supervisor o interventor. Lo mismo aplica si surge de manera sobreviniente una situación de conflicto.

A quienes ejercen la función de supervisión e interventoría les está prohibido, además:

- a) Modificar el contrato o tomar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto modificar el contrato.
- b) Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista o gestionar indebidamente a título personal asuntos relacionados con el contrato o convenio.
- c) Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- d) Entrabar la actuación de las autoridades públicas o el ejercicio de derechos de los particulares en relación con el contrato o convenio intervenido.
- e) Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el objeto contratado.
- f) Permitir indebidamente el acceso de terceros a información reservada obtenida en ejercicio de la supervisión o interventoría.
- g) Permitir la ejecución de contratos o convenios durante el término de suspensión y antes de su legalización o de las adiciones.
- h) Dar órdenes, instrucciones y sugerencias de forma verbal, estas deben enmarcarse en los términos del respectivo contrato o convenio.
- i) Exigir al contratista renunciaciones a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
- j) Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.

7. GARANTÍAS Y RIESGOS

Sin importar el régimen de contratación aplicable al contrato y/o convenio, será deber especial de los interventores y/o supervisores acudir a los mecanismos de verificación en línea que se encuentren previstos en las Circulares Conjuntas 001 y 002 de Colombia Compra Eficiente - CCE y la Superintendencia Financiera de Colombia. Lo anterior, con el propósito de verificar la validez, la integridad, la completitud, la idoneidad y suficiencia de los documentos que se entregan como soporte de las garantías que amparan los contratos y o convenios suscritos por la ARM.

Adicionalmente, será deber de los interventores y/o supervisores realizar un efectivo y adecuado seguimiento de los riesgos plasmados en la Matriz de Riesgos de cada proceso contractual.

8. PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO CONTRACTUAL

8.1. IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES, DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO Y DELEGACIONES EN EL TRÁMITE SANCIONATORIO

En los eventos en que la supervisión y/o la interventoría advierta un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, debe interactuar con el mismo e intentar que inmediatamente se subsane la situación, a través de la gestión administrativa que con ese propósito se desarrolle.

Si no es posible que se superen esas circunstancias, cuando la supervisión y/o la interventoría identifique la necesidad de imponer multas, sanciones y declarar incumplimientos, deberá observar las directrices que, frente a los trámites previos al procedimiento legal, haya adoptado la ARM.

Para la declaratoria de incumplimiento, imposición de multas y/o sanciones contractuales, se deberá tener en cuenta lo dispuesto en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011, así como lo contenido en el documento de Procedimiento Sancionatorio Contractual que expida la ARM.

8.2. PROCEDIMIENTO

El procedimiento que debe ser implementado para la Imposición de Multas, Sanciones, Declaratorias de Incumplimiento y Delegaciones, deberá ser el establecido en el documento de Procedimiento Sancionatorio Contractual que expida la ARM.

8.3. RESPONSABILIDADES.

Establece el parágrafo 3º del artículo 84 del Estatuto Anticorrupción, que SERÁN SOLIDARIAMENTE RESPONSABLES de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento, por los daños que le sean imputables:

- a) El interventor o supervisor que no haya informado oportunamente a la Entidad de un posible incumplimiento del contrato o convenio vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente

responsable con éste de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor o supervisor.

- b) El ordenador del gasto, cuando sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo conmine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados.

Cuando el supervisor requiera apoyo a sus funciones, deberá comunicar formalmente, mediante el sistema de información o correspondencia utilizado por la entidad, al contratista, sobre la designación del acompañamiento que hará a la supervisión y deberá dejar constancia de la solidaridad que tiene en el ejercicio de la supervisión.

8.4. INTERVENCIÓN DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA EN EL PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO CONTRACTUAL

En la ejecución contractual, el supervisor e interventor cumplen una función fundamental al documentar y reportar posibles incumplimientos que puedan dar lugar a la imposición de sanciones, declaratorias de incumplimiento e imposiciones de las multas pactadas en el contrato. Su rol es esencial para proporcionar a la entidad la información necesaria que sustente el inicio de un procedimiento sancionatorio, conforme a lo dispuesto en el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. Este aparte establece las actuaciones, el contenido del informe, y las actividades que deben desarrollar los supervisores e interventores en un proceso sancionatorio.

8.4.1. EL INFORME DE SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA COMO BASE DEL PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO

El Informe de Supervisión y Vigilancia es el documento que da inicio al procedimiento sancionatorio. Este informe debe ser elaborado con precisión y objetividad, detallando las circunstancias que puedan evidenciar un incumplimiento contractual. El informe debe contener, como mínimo:

- a) Descripción detallada de los hechos que configuran el posible incumplimiento.
- b) Identificación de las obligaciones contractuales que podrían haberse incumplido.
- c) Pruebas documentales o evidencias que respalden los hechos.
- d) Cálculo preliminar de los posibles perjuicios ocasionados a la entidad.

- e) Recomendación sobre la actuación a seguir, en atención a las cláusulas contractuales.

Este informe debe permitir a la entidad informar al contratista de manera clara y suficiente sobre los motivos de la actuación, respetando su derecho a la defensa.

8.4.2. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ENTREGA DEL INFORME DE SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA

El proceso para la elaboración y entrega del informe debe seguir una metodología estructurada, que incluye por lo menos los siguientes pasos:

- a) Revisión Documental y Recopilación de Evidencias: El supervisor o interventor debe revisar todos los documentos relacionados con la ejecución del contrato, incluyendo actas, informes, correspondencia y cualquier otro soporte que evidencie el incumplimiento.
- b) Redacción Clara y Precisa del Informe: Una vez recopiladas las evidencias, el supervisor o interventor procederá a redactar el informe. Este debe describir los hechos de manera objetiva, exponer las pruebas de respaldo y mencionar las cláusulas o disposiciones normativas posiblemente vulneradas.
- c) Entrega del Informe a la Entidad: Finalizado el informe, el supervisor o interventor lo presentará al ordenador del gasto o al funcionario designado, quien revisará y determinará los pasos a seguir. El informe se archivará en el expediente del contrato y, de ser necesario, en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II).

8.4.3. CITACIÓN A AUDIENCIA Y ACOMPAÑAMIENTO DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR

Una vez que la entidad haya decidido iniciar el proceso sancionatorio, debe convocar al contratista a una audiencia de descargas en la que se le informarán los hechos que originaron el procedimiento y las posibles consecuencias. En esta etapa, el supervisor o interventor tiene la responsabilidad de acompañar el proceso, con el fin de absolver las dudas o reclamaciones que se puedan ofrecer respecto del informe de supervisión presentado, y mantener actualizada a la entidad respecto del estado de avance del contrato, y situaciones que se hayan podido presentar con posterioridad a la

presentación del informe, incluida la posibilidad de que el contratista subsane la situación de posible incumplimiento.

8.4.4. DESARROLLO DE LA AUDIENCIA Y PARTICIPACIÓN DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR

- a) Durante la audiencia, el jefe de la entidad o su delegado presentará los motivos de la actuación, exponiendo las normas y cláusulas presuntamente incumplidas. La participación del supervisor o interventor es esencial para:
- b) Sustentar el Informe de Supervisión y Vigilancia: El supervisor o interventor podrá ser citado a exponer y sustentar de manera clara y precisa los hallazgos del informe, aportando la información y pruebas necesarias para respaldar la posible existencia de incumplimiento.
- c) Responder a Preguntas y Facilitar el Acceso a Evidencias: Durante la audiencia, el contratista y el garante pueden solicitar aclaraciones sobre la evidencia presentada. El supervisor o interventor debe estar preparado para responder a preguntas y proporcionar acceso a la documentación que sustenta el informe.
- d) Proponer Pruebas Adicionales si es Necesario: Si la entidad lo considera necesario, el supervisor o interventor puede sugerir la presentación de pruebas adicionales y colaborar en su práctica, en caso de que la audiencia sea suspendida para este fin.

8.4.5. DECISIÓN DE IMPOSICIÓN DE SANCIONES Y SEGUIMIENTO

Concluida la audiencia y tras la presentación de descargos, la entidad emitirá una resolución motivada en la que decidirá sobre la imposición de multas, sanciones o la declaratoria de incumplimiento. El supervisor o interventor debe:

- a) Registrar la Resolución en el Expediente: Una vez emitida, el supervisor o interventor debe asegurarse de que la resolución se incorpore al expediente del contrato y se cargue al SECOP II, según lo exijan las disposiciones aplicables. Este registro garantiza la trazabilidad y documentación de la decisión.
- b) Monitoreo del Cumplimiento de las Sanciones: En caso de que se impongan sanciones o multas, el supervisor o interventor deberá hacer seguimiento para verificar que el contratista cumple con las sanciones impuestas, registrando cualquier incidencia relacionada en el expediente contractual.

9. ETAPA POSTCONTRACTUAL

9.1. LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS.

Independientemente de cuál fuera la modalidad de liquidación, el supervisor del contrato elevará, por competencia, la correspondiente solicitud a la Subdirección Contractual, o quien haga sus veces, de la ARM para que adelante el proceso correspondiente, a fin de que se adelante la liquidación bilateral, unilateral, y/o judicial, según sea el caso. Para dicho efecto deberá atender y utilizar el procedimiento y los formatos oficiales y vigentes que para el caso se encuentren publicados en la página web de la Entidad.

Por lo tanto, el supervisor del contrato deberá suministrar a dicha dependencia la información y/o documentación necesaria para adelantar el presente trámite. Esto dependerá del análisis de tiempos, costos, complejidad y otras variables, en cada caso en particular.

Una vez se encuentre debidamente firmada el acta de liquidación por todos los interesados, la misma será publicada en el SECOP I o en el SECOP II, según corresponda, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de suscripción. El contratista podrá dejar las constancias y salvedades que estime necesarias, lo cual no invalida la liquidación, en cuanto a los acuerdos en ella consignados. En ningún caso podrá consignarlas, ni aportarlas después de suscrita el acta correspondiente.

10. CONTROL DOCUMENTAL

FICHA TECNICA DE DOCUMENTO: 1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN	
Título del documento:	Manual de Supervisión e Interventoría Agencia Regional de Movilidad ARM
Fecha de adopción:	13 de febrero de 2026
Resumen / Objetivo de contenido:	El manual se elabora como herramienta de orientación y guía para los servidores de la entidad que ejercen supervisión de contratos o tienen a su cargo la supervisión de la interventoría contratada, en procesos de contratación adelantados por la Agencia Regional de Movilidad ARM para el cumplimiento de las funciones, objetivo y metas de la entidad.
Área / Dependencia de autoría:	Dirección Jurídica
Código de estandarización:	N/A
Categoría / Tipo de documento:	Manual
Adoptado por:	Dirección General
Información adicional:	N/A
Serie documental según TRD	N/A
Link de ubicación original del documento	https://www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co/marco-legal/normatividad

**FICHA TÉCNICA DE DOCUMENTO 2:
AUTORES Y RESPONSABLES DE REVISIÓN Y APROBACIÓN**

ACCIÓN	NOMBRE	CARGO/ PERFIL	FECHA	FIRMA
Elaboró	Nelson Andrey Peña Quemba	Contratista	29-01-2026	Original Firmado
Revisó	Ana María Corredor Yunis	Contratista	10-02-2026	Original Firmado
Revisó	José Guillermo del Río Baena	Contratista	10-02-2026	Original Firmado
Revisó	María Carolina Camacho	Contratista	10-02-2026	Original Firmado
Revisó	María Angélica Bejarano Puello	Directora Jurídica	13-02-2026	Original Firmado
Aprobó	Susana Morales Pinilla	Directora General	13-02-2026	Original Firmado