



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

**ESTABLECIMIENTO PÚBLICO ADMINISTRADOR
DEL PATRIMONIO ESCINDIDO DE EMPRESAS
VARIAS DE MEDELLÍN E.S.P. - APEV**

www.a pev.gov.co

Plan Estratégico 2024-2027 – Gestión Contractual

RESOLUCIÓN NÚMERO 416 DE 2026

(16 de Junio de 2026)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DEL ESTABLECIMIENTO PÚBLICO ADMINISTRADOR DEL PATRIMONIO ESCINDIDO DE EMPRESAS VARIAS DE MEDELLÍN E.S.P. - APEV Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

El Director General del **ESTABLECIMIENTO PÚBLICO ADMINISTRADOR DEL PATRIMONIO ESCINDIDO DE EMPRESAS VARIAS DE MEDELLÍN E.S.P. - APEV**, NIT 900.266.932-6, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales, legales y estatutarias, en especial las conferidas por el artículo 209 de la Constitución Política, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, la Ley 1437 de 2011, el Decreto 1082 de 2015 en lo que resulte vigente y aplicable, los estatutos internos de la Entidad, el Manual de Contratación adoptado mediante Resolución No. 381 del 29 de diciembre de 2025 y demás normas concordantes,

CONSIDERANDO

1. Que el artículo 209 de la Constitución Política dispone que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.
2. Que el Establecimiento Público Administrador del Patrimonio Escindido de Empresas Varias de Medellín E.S.P. - APEV es una entidad pública con autonomía administrativa y financiera, adscrita a la Secretaría de Hacienda del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, creada en el marco de la normalización del pasivo pensional de Empresas Varias de Medellín E.S.P., conforme con el Acuerdo Municipal 015 de 2008 y el Decreto Municipal 1516 de 2008.
3. Que, en virtud de los artículos 3, 4, 11, 14, 23, 25, 26 y 41 de la Ley 80 de 1993, la actividad contractual de las entidades estatales debe orientarse al cumplimiento de los fines estatales, a la continua y eficiente prestación de los servicios públicos, a la efectividad de los derechos e intereses de los administrados y al control permanente de la ejecución contractual, bajo los principios de transparencia, economía y responsabilidad.
4. Que la Ley 1150 de 2007 introdujo medidas para la eficiencia y transparencia en la contratación pública y fortaleció reglas relativas a la selección objetiva, garantías, distribución de riesgos y cumplimiento de requisitos de ejecución contractual, aspectos que deben ser observados por los supervisores e interventores en la etapa de ejecución y cierre de los contratos.
5. Que los artículos 82, 83, 84, 85 y 86 de la Ley 1474 de 2011 regulan aspectos sustanciales de la supervisión e interventoría en los contratos estatales, imponen a las entidades públicas la obligación de vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado, establecen facultades y deberes de los supervisores e interventores, prevén responsabilidades por omisión en la advertencia oportuna de incumplimientos y fijan el procedimiento para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento.

Página 1 de 6

6. Que el Decreto 1082 de 2015, como Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, compila disposiciones del sistema de compras y contratación pública, reconoce como partícipes del sistema a las entidades estatales, oferentes, contratistas, supervisores e interventores y establece reglas reglamentarias relacionadas con la planeación, gestión del riesgo, garantías, publicidad, ejecución y liquidación contractual, en lo que resulte vigente y aplicable.
7. Que mediante Resolución No. 381 del 29 de diciembre de 2025 se adoptó el Manual de Contratación del APEV, como herramienta técnica y operativa destinada a facilitar el cumplimiento de los principios que rigen la contratación estatal y a promover la eficacia, eficiencia, legalidad, transparencia y trazabilidad en todas las actuaciones contractuales de la Entidad.
8. Que el Manual de Contratación de APEV prevé la necesidad de articular la etapa contractual y poscontractual con la expedición del registro presupuestal, aprobación de garantías cuando haya lugar, acta de inicio, seguimiento de la ejecución, acreditación de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, trámite de modificaciones contractuales, imposición de multas y sanciones, liquidación y conformación del expediente contractual físico y electrónico.
9. Que el proyecto institucional de Manual de Supervisión e Interventoría APEV define la supervisión e interventoría como mecanismos de vigilancia, control, seguimiento, verificación y apoyo al cumplimiento de las obligaciones contractuales, con incidencia en los componentes técnico, administrativo, financiero, contable, jurídico, presupuestal y socioambiental, y establece pautas sobre designación, equipos de apoyo, ausencias, obligatoriedad, funciones, prohibiciones y responsabilidades.
10. Que la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente desarrolla lineamientos sobre objetivos, alcance, definiciones, vigilancia preventiva, tratamiento de información contractual, concurrencia entre supervisión e interventoría, funciones, informes, actualización de la información contractual en SECOP I y II, responsabilidades, garantías, riesgos, procedimiento sancionatorio y etapa poscontractuales, los cuales constituyen referente técnico para la mejora de los instrumentos internos de APEV.
11. Que resulta necesario adoptar un Manual de Supervisión e Interventoría actualizado, armónico con el Manual de Contratación APEV, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, el Estatuto Anticorrupción, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, la normativa presupuestal, archivística, de transparencia, datos personales y gestión documental, con el fin de fortalecer la vigilancia preventiva y correctiva de los contratos celebrados por la Entidad.
12. Que el Manual de Supervisión e Interventoría que se adopta mediante el presente acto administrativo es de obligatorio cumplimiento para los servidores públicos, contratistas de apoyo a la supervisión, interventores, dependencias requirentes, áreas de apoyo jurídico, financiero, contable, presupuestal y documental, así como para quienes intervengan directa o indirectamente en la ejecución, seguimiento, control, cierre y liquidación de los contratos y convenios celebrados por APEV.
13. Que la adopción del Manual de Supervisión e Interventoría materializa los principios de planeación, moralidad, transparencia, economía, responsabilidad, publicidad, debido

proceso, selección objetiva, eficacia administrativa, control fiscal preventivo y protección del patrimonio público, y permite delimitar con precisión las obligaciones, facultades, prohibiciones y responsabilidades de quienes ejercen la vigilancia contractual.

14. Que, por lo anterior, se hace procedente adoptar formalmente el Manual de Supervisión e Interventoría del Establecimiento Público Administrador del Patrimonio Escindido de Empresas Varias de Medellín E.S.P. - APEV, incorporarlo como anexo técnico del sistema de gestión contractual de la Entidad y ordenar su divulgación, aplicación, seguimiento y actualización.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. ADOPCIÓN DEL MANUAL. Adóptese el Manual de Supervisión e Interventoría del **ESTABLECIMIENTO PÚBLICO ADMINISTRADOR DEL PATRIMONIO ESCINDIDO DE EMPRESAS VARIAS DE MEDELLÍN E.S.P. - APEV**, como instrumento obligatorio de dirección, vigilancia, seguimiento, control y cierre de la ejecución contractual de la Entidad. El Manual adoptado mediante la presente Resolución forma parte integral del presente acto administrativo como anexo técnico.

ARTÍCULO SEGUNDO. OBJETO DEL MANUAL. El Manual tiene por objeto establecer lineamientos, responsabilidades, procedimientos, controles mínimos, prohibiciones, límites y criterios de actuación para el ejercicio de la supervisión, interventoría y apoyo a la supervisión de los contratos y convenios que celebre APEV, con el fin de garantizar el cumplimiento del objeto contractual, la protección de los recursos públicos, la adecuada gestión de riesgos, la debida conformación del expediente contractual y la satisfacción de los fines estatales.

ARTÍCULO TERCERO. ÁMBITO DE APLICACIÓN. Las disposiciones del Manual aplican a todos los contratos, convenios, órdenes de compra, instrumentos contractuales y negocios jurídicos que celebre APEV, cualquiera sea su modalidad de selección, naturaleza, cuantía, fuente de financiación o régimen jurídico aplicable, sin perjuicio de las reglas especiales que correspondan a cada contrato, convenio o instrumento.

ARTÍCULO CUARTO. OBLIGATORIEDAD. El cumplimiento del Manual será obligatorio para los servidores públicos de APEV que ejerzan funciones de supervisión, para los contratistas que presten apoyo a la supervisión, para los interventores externos, para las dependencias requerentes y para las áreas de apoyo que intervengan en la ejecución, seguimiento, modificación, suspensión, reinicio, terminación, liquidación y cierre de los contratos. La inobservancia injustificada de sus disposiciones podrá dar lugar a las responsabilidades disciplinarias, fiscales, civiles, penales y contractuales a que haya lugar.

ARTÍCULO QUINTO. ARTICULACIÓN CON EL MANUAL DE CONTRATACIÓN. El Manual de Supervisión e Interventoría se integra al sistema de gestión contractual de APEV y se aplicará en armonía con el Manual de Contratación adoptado mediante **Resolución No. 381 del 29 de diciembre de 2025**, los estudios y documentos previos, pliegos de condiciones, invitaciones

públicas, contratos, anexos técnicos, matrices de riesgo, garantías, actas, informes y demás documentos que conformen el expediente contractual.

ARTÍCULO SEXTO. DESIGNACIÓN DE SUPERVISORES. Designese al Director General del Establecimiento Público Administrador del Patrimonio Escindido de Empresas Varias de Medellín E.S.P. - APEV, quien además ejerce como Ordenador del Gasto, como supervisor de los contratos, convenios y demás instrumentos contractuales que celebre la Entidad, salvo que por la naturaleza, complejidad, especialidad técnica, disponibilidad funcional, conflicto de intereses o necesidades del servicio se determine expresamente la designación de otro servidor público o la contratación de interventoría externa o apoyo a la supervisión, conforme al Manual de Supervisión e Interventoría y al Manual de Contratación de APEV. En todo caso, la supervisión deberá ejercerse con sujeción a los principios de transparencia, responsabilidad, planeación, economía, moralidad, eficacia y publicidad, y comprenderá, según corresponda, el control técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de la ejecución contractual.

ARTÍCULO SÉPTIMO. INTERVENTORÍA Y APOYO A LA SUPERVISIÓN. Cuando el seguimiento del contrato exija conocimientos especializados, o cuando la complejidad, cuantía, extensión, impacto, riesgo o naturaleza del objeto contractual lo justifique, APEV podrá contratar interventoría externa o apoyo a la supervisión, de conformidad con la Ley 1474 de 2011, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 en lo aplicable y el Manual de Contratación de la Entidad. En los eventos de concurrencia de supervisión e interventoría, deberán delimitarse expresamente las actividades a cargo de cada figura, evitando duplicidad, vacíos de control o sustitución indebida de responsabilidades.

ARTÍCULO OCTAVO. FUNCIONES MÍNIMAS DE CONTROL CONTRACTUAL. Los supervisores e interventores deberán verificar, como mínimo, el cumplimiento del objeto, obligaciones, plazo, cronograma, especificaciones técnicas, calidad, cantidades, entregables, requisitos de pago, garantías, seguridad social, obligaciones laborales cuando aplique, obligaciones ambientales, tributarias, presupuestales y documentales; emitir informes de supervisión; advertir riesgos; requerir oportunamente al contratista; recomendar modificaciones, suspensiones, prórrogas, adiciones, terminaciones, sanciones o liquidaciones cuando proceda; y dejar evidencia escrita, trazable y verificable de todas sus actuaciones.

ARTÍCULO NOVENO. EXPEDIENTE CONTRACTUAL Y SECOP. Los supervisores, interventores y áreas de apoyo deberán garantizar que los documentos que soporten la ejecución contractual sean elaborados, suscritos, radicados, publicados y archivados oportunamente en el expediente físico y/o electrónico, incluyendo SECOP I, o SECOP II, o la plataforma que haga sus veces, de conformidad con el régimen de publicidad contractual, gestión documental, archivo, transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

ARTÍCULO DÉCIMO. INFORMES, CERTIFICACIONES Y RECIBO A SATISFACCIÓN. Todo informe de supervisión o interventoría, certificación de cumplimiento, acta de recibo, autorización de pago o constancia de avance deberá estar debidamente motivada, soportada y vinculada con las obligaciones contractuales verificadas. Ningún pago, desembolso, recibo a

satisfacción, modificación, terminación o liquidación deberá tramitarse sin los soportes exigidos por el contrato, el Manual de Contratación, el Manual de Supervisión e Interventoría y la normativa aplicable.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. GESTIÓN DE RIESGOS, GARANTÍAS E INCUMPLIMIENTOS. Los supervisores e interventores deberán hacer seguimiento permanente a la matriz de riesgos, a la vigencia y suficiencia de las garantías, a la materialización de riesgos previsibles y a los posibles incumplimientos contractuales. Cuando se advierta mora, incumplimiento parcial o total, deficiencia de calidad, pérdida de vigencia de garantías o cualquier hecho que pueda afectar el interés general o los recursos públicos, deberán informar de manera inmediata y motivada al Ordenador del Gasto y al área jurídica para que se adopten las medidas preventivas, correctivas, sancionatorias o de reclamación que correspondan.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. DEBIDO PROCESO CONTRACTUAL. Las actuaciones relacionadas con multas, cláusula penal, declaratorias de incumplimiento, efectividad de garantías, terminación anticipada, caducidad, reclamaciones o demás medidas contractuales deberán tramitarse con sujeción al debido proceso, contradicción, publicidad, motivación, proporcionalidad y demás garantías previstas en la Constitución Política, la Ley 80 de 1993, la Ley 1474 de 2011, la Ley 1437 de 2011, el contrato y el Manual de Contratación de APEV.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. DIVULGACIÓN Y CAPACITACIÓN. La Dirección General, con apoyo del área jurídica o de contratación y de las dependencias competentes, dispondrá la divulgación interna del Manual de Supervisión e Interventoría y promoverá jornadas de socialización, capacitación y actualización dirigidas a supervisores, interventores, contratistas de apoyo, dependencias requirentes y áreas de apoyo institucional.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. RESPONSABLE DE ACTUALIZACIÓN. La actualización, revisión y mejora del Manual estará a cargo del área jurídica o de contratación de APEV, o de la dependencia que haga sus veces, con el apoyo de las áreas financiera, contable, presupuestal, documental, control interno y demás dependencias relacionadas. Las modificaciones deberán adoptarse mediante acto administrativo suscrito por la dirección General, cuando impliquen cambio sustancial de lineamientos, responsabilidades, procedimientos o anexos obligatorios.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. RÉGIMEN DE TRANSICIÓN. Los contratos en ejecución a la fecha de expedición de la presente Resolución deberán ajustar su seguimiento al Manual adoptado, en cuanto resulte compatible con sus condiciones contractuales, documentos previos, garantías y régimen jurídico aplicable. Los procesos contractuales que se encuentren en etapa precontractual deberán incorporar, desde su estructuración o antes de la suscripción del contrato, las reglas de supervisión, interventoría o apoyo que correspondan.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. DEROGATORIA. Deróguense las disposiciones internas que sean contrarias al presente acto administrativo y al Manual de Supervisión e Interventoría que se adopta. En especial, quedan sin efecto los instrumentos internos anteriores de supervisión e interventoría que resulten incompatibles con el presente Manual, sin perjuicio de la validez de las actuaciones cumplidas bajo su vigencia.

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO. PUBLICACIÓN Y VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y publicación. Ordénese su comunicación a las dependencias de APEV, su incorporación al sistema de gestión institucional, su publicación en los medios internos y externos que correspondan y su observancia inmediata por parte de los destinatarios del Manual.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Medellín, a los 16 días del mes de Junio de 2026.



JOHN JAIME DE JESÚS MONCADA OSPINA

Director General

Decreto Municipal 0003 del 01 de enero de 2024

Acta de Posesión No. 023 del 02 de enero de 2024

Contenido

1.	Presentación y justificación institucional.....	3
2.	Objetivo general y objetivos específicos.....	3
2.1.	Objetivo general.....	3
2.2.	Objetivos específicos	3
3.	Alcance, destinatarios y obligatoriedad	4
4.	Marco institucional de APEV	4
5.	Marco normativo aplicable	4
6.	Principios rectores de la supervisión e interventoría	5
7.	Definiciones operativas.....	6
8.	Naturaleza, diferencias y concurrencia entre supervisión e interventoría	6
8.1.	Supervisión	6
8.2.	Interventoría	6
8.3.	Diferencias esenciales	7
8.4.	Concurrencia.....	7
9.	Designación, comunicación, aceptación y relevo	7
9.1.	Competencia para designar	7
9.2.	Momento de la designación	7
9.3.	Comunicación y aceptación	7
9.4.	Relevo, ausencias y empalme	8
9.5.	Apoyo a la supervisión	8
10.	Documentos mínimos que debe conocer el supervisor o interventor	8
11.	Componentes de la vigilancia contractual	8
12.	Funciones generales y específicas.....	9
12.1.	Funciones generales del supervisor o interventor	9
12.2.	Funciones técnicas	9
12.3.	Funciones administrativas	10
12.4.	Funciones financieras, contables y presupuestales	10
12.5.	Funciones jurídicas y contractuales.....	10
13.	Lineamientos por etapa contractual.....	10
13.1.	Etapa de planeación y precontractual	10
13.2.	Inicio de ejecución	10
13.3.	Ejecución y seguimiento ordinario	11
13.4.	Alertas tempranas	11

13.5. Terminación, recibo final y liquidación	11
14. Informes, actas y evidencias de supervisión	11
15. Pagos, recibo a satisfacción y control de seguridad social	12
16. Modificaciones, adiciones, prórrogas, suspensión y reinicio	12
17. Garantías, riesgos y reclamaciones	13
17.1. Garantías	13
17.2. Riesgos	13
17.3. Reclamaciones y afectación de garantías	13
18. Gestión documental, SECOP I, SECOP II y expediente contractual	13
19. Procedimiento preventivo y sancionatorio contractual	14
19.1. Enfoque preventivo	14
19.2. Informe de presunto incumplimiento.....	14
19.3. Procedimiento del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011	14
20. Responsabilidades, prohibiciones y conflictos de interés	14
20.1. Responsabilidades.....	14
20.2. Prohibiciones	15
20.3. Conflictos de interés	15
21. Liquidación y cierre contractual	15
22. Actualización, divulgación y control de cambios	16
23. Anexos operativos	16
Anexo 1. Matriz de responsabilidades mínimas	16
Anexo 2. Lista de chequeo para inicio del contrato	17
Anexo 3. Contenido mínimo del informe de supervisión	17
Anexo 4. Lista de chequeo para pago	17
Anexo 5. Formato base de informe de presunto incumplimiento	18
Anexo 6. Control de garantías	18
Anexo 7. Acta de inicio - contenido mínimo.....	18
Anexo 8. Acta de suspensión y reinicio - contenido mínimo	19
Anexo 9. Informe final y cierre documental	19
Anexo 10. Cláusula interna recomendada de supervisión	19
Fuentes documentales de elaboración	19
Anexo 11. Control de Cambios.....	20

1. Presentación y justificación institucional

El presente Manual de Supervisión e Interventoría constituye el instrumento técnico, jurídico y operativo mediante el cual el Establecimiento Público **Administrador del Patrimonio Escindido de Empresas Varias de Medellín E.S.P. - APEV** define los criterios internos para ejercer la vigilancia permanente, eficaz, documentada y trazable sobre los contratos y convenios que celebre la Entidad, sin perjuicio de las competencias del ordenador del gasto, del área solicitante, del área jurídica, del área financiera y de los organismos de control.

La actividad de supervisión e interventoría no es una formalidad documental. Es un deber funcional orientado a proteger el interés general, la moralidad administrativa, la transparencia de la gestión contractual, la defensa del patrimonio público y la satisfacción de la necesidad pública que justificó el contrato. Por tanto, toda actuación del supervisor, interventor o apoyo a la supervisión debe quedar soportada en evidencias verificables dentro del expediente contractual físico, electrónico y/o en la plataforma transaccional aplicable.

Este documento armoniza el Manual de Contratación de APEV adoptado mediante Resolución 381 de 2025, Manual de Supervisión e Interventoría de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, y el régimen legal vigente de contratación estatal, responsabilidad disciplinaria, fiscal, penal, gestión documental, transparencia y protección de datos.

El manual se estructura bajo una regla estricta: el supervisor o interventor debe prevenir, advertir, requerir, verificar, informar, documentar y escalar oportunamente cualquier desviación del contrato. La omisión de informar un posible incumplimiento, la certificación de pagos sin soporte suficiente o la aceptación de bienes, servicios u obras que no satisfagan las condiciones pactadas compromete la responsabilidad personal y funcional del responsable de la vigilancia contractual.

2. Objetivo general y objetivos específicos

2.1. Objetivo general

Establecer los lineamientos, deberes, prohibiciones, controles, documentos mínimos y procedimientos internos que deben observar los supervisores, interventores y apoyos a la supervisión en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, jurídico, presupuestal, documental, ambiental y social de los contratos y convenios celebrados por APEV, garantizando el cumplimiento del objeto contractual, la correcta inversión de los recursos públicos y la gestión oportuna de riesgos e incumplimientos.

2.2. Objetivos específicos

- Definir reglas claras para la designación, comunicación, aceptación, relevo y actuación del supervisor, interventor o apoyo a la supervisión.
- Uniformar los criterios de seguimiento contractual desde la etapa de planeación hasta la liquidación y cierre del expediente.
- Fortalecer la prevención de riesgos de incumplimiento, corrupción, detrimento patrimonial, pagos improcedentes y pérdida documental.
- Precisar los controles mínimos para aprobar pagos, recibir bienes, obras o servicios, emitir informes, requerir al contratista y recomendar medidas contractuales.
- Regular el manejo de modificaciones contractuales, garantías, actas, informes, comunicaciones, publicación en SECOP I y II y archivo del expediente.
- Establecer parámetros de responsabilidad civil, fiscal, disciplinaria, penal y administrativa de quienes ejercen vigilancia contractual.
- Incorporar anexos operativos y listas de chequeo que permitan dejar trazabilidad suficiente de cada actuación.

3. Alcance, destinatarios y obligatoriedad

El presente manual aplica a todos los contratos y convenios que celebre APEV, cualquiera que sea su modalidad de selección, naturaleza, cuantía, fuente de financiación, plazo o dependencia requirente, incluidas las actuaciones contractuales, postcontractuales y aquellas de verificación que resulten necesarias para la planeación, seguimiento, ejecución, recibo, pago, modificación, terminación, liquidación y cierre.

Son destinatarios obligatorios de este manual: el Director General u ordenador del gasto, los servidores públicos, contratistas de apoyo a la gestión, supervisores designados, interventores contratados, apoyos a la supervisión, comités evaluadores en lo pertinente, áreas jurídica, financiera, contable, administrativa, técnica, de archivo, control interno y toda persona natural o jurídica que participe directa o indirectamente en la gestión contractual de APEV.

La designación como supervisor se entiende vinculante desde su comunicación formal y comporta el deber de conocer integralmente el expediente contractual. El desconocimiento del contrato, de sus documentos previos, de las obligaciones del contratista o de las reglas del presente manual no exime de responsabilidad.

Cuando el contrato requiera interventoría por conocimiento especializado, complejidad, extensión o exigencia legal, APEV deberá contratarla conforme al Estatuto General de Contratación Pública. Cuando concurren supervisión e interventoría, el acto de designación y el contrato de interventoría deberán delimitar con precisión las funciones, evitando duplicidad, vacíos de control o contradicciones entre informes.

4. Marco institucional de APEV

APEV es un establecimiento público vinculado al Conglomerado Público de Medellín, con funciones relacionadas con la administración del patrimonio escindido de Empresas Varias de Medellín E.S.P. y con la gestión contractual necesaria para el cumplimiento de sus fines institucionales. Su actividad contractual debe responder a los principios de la función administrativa, a la legislación de contratación estatal y a los lineamientos internos adoptados por el Manual de Contratación.

Para efectos de este manual, el área que origina la necesidad contractual es corresponsable de la correcta planeación, de la definición de obligaciones verificables, de la identificación de riesgos, de la estructuración de indicadores de cumplimiento y de la entrega de insumos técnicos al supervisor o interventor. La vigilancia contractual no corrige deficiencias de planeación: las identifica, documenta y escala para la toma de decisiones.

5. Marco normativo aplicable

El ejercicio de supervisión e interventoría en APEV se rige, entre otras, por las siguientes disposiciones, sin perjuicio de las normas que las modifiquen, adicionen, sustituyan o reglamenten:

Norma / fuente	Aplicación principal en supervisión e interventoría
Constitución Política, art. 209	Principios de la función administrativa: igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.
Ley 80 de 1993	Estatuto General de Contratación de la Administración Pública; fines, principios, deberes de las entidades, dirección y vigilancia de la ejecución contractual.
Ley 1150 de 2007	Medidas de eficiencia y transparencia; riesgos previsibles, garantías y reglas complementarias de contratación pública.
Ley 1474 de 2011, arts. 82 a 86	Régimen de supervisión e interventoría, responsabilidades, continuidad de interventoría y procedimiento de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento.
Decreto 1082 de 2015	Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional; planeación, garantías, publicidad, manuales de contratación y gestión contractual.

Ley 1437 de 2011 - CPACA	Procedimiento administrativo, debido proceso, notificaciones, recursos, pruebas y procedimiento sancionatorio cuando resulte aplicable.
Ley 1952 de 2019 y Ley 2094 de 2021	Código General Disciplinario y régimen de responsabilidad disciplinaria aplicable a servidores públicos y particulares que ejerzan funciones públicas o actividades de supervisión/interventoría cuando corresponda.
Ley 610 de 2000	Régimen de responsabilidad fiscal por daño al patrimonio público.
Ley 599 de 2000	Código Penal; delitos contra la administración pública y demás conductas relevantes para la gestión contractual.
Ley 1712 de 2014	Transparencia y derecho de acceso a la información pública.
Ley 1581 de 2012	Protección de datos personales y tratamiento de información sensible o reservada.
Ley 594 de 2000 y Decreto 1080 de 2015	Gestión documental, archivo público, integridad del expediente y conservación de documentos contractuales.
Ley 527 de 1999	Mensajes de datos, comercio electrónico, firmas digitales y equivalencia funcional de documentos electrónicos.
Ley 2195 de 2022	Transparencia, prevención y lucha contra la corrupción.
Manual de Contratación APEV	Lineamientos, procedimientos y responsabilidades internas de la gestión contractual institucional.
Guías, manuales y documentos tipo de Colombia Compra Eficiente	Lineamientos técnicos del Sistema de Compra Pública y buenas prácticas aplicables.

6. Principios rectores de la supervisión e interventoría

Las actuaciones de supervisores, interventores y apoyos a la supervisión deben estar orientadas por los principios constitucionales y legales de la función administrativa, por los principios de la contratación estatal y por criterios técnicos de control preventivo. En todo caso, se aplicarán los siguientes principios operativos:

Principio	Alcance operativo
Legalidad	Toda actuación debe encontrar soporte en la ley, el contrato, los documentos del proceso, el manual de contratación, el presente manual y los actos administrativos aplicables.
Planeación y prevención	El seguimiento debe anticipar riesgos, advertir desviaciones y activar medidas correctivas antes de que se consolide el incumplimiento o el daño.
Moralidad y transparencia	No se admitirán certificaciones, recibos o recomendaciones sin soporte objetivo, ni actuaciones que favorezcan indebidamente al contratista o a terceros.
Eficacia y economía	La vigilancia debe asegurar que el contrato satisfaga la necesidad que justificó su celebración, evitando dilaciones, sobre costos, reprocesos o pagos sin causa.
Responsabilidad	Toda decisión, concepto, informe o silencio relevante del supervisor o interventor puede generar consecuencias jurídicas.
Debido proceso	Los requerimientos, informes de incumplimiento y trámites sancionatorios deben garantizar contradicción, prueba, defensa y motivación suficiente.
Trazabilidad documental	Cada verificación, visita, reunión, instrucción, alerta, pago, recibo o recomendación debe quedar documentada en el expediente contractual.
Independencia técnica	El supervisor o interventor debe actuar con criterio propio, imparcial, verificable y sin subordinación a intereses del contratista.
Equivalencia funcional y neutralidad tecnológica	Los documentos, firmas, comunicaciones y evidencias electrónicas tendrán validez conforme al régimen de mensajes de datos y a las reglas institucionales.

Confidencialidad y protección de datos	La información reservada, sensible, personal o estratégica solo podrá usarse para fines institucionales y bajo controles de acceso.
--	---

7. Definiciones operativas

Término	Definición para APEV
Supervisor	Servidor público designado por APEV para ejercer el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico del contrato, cuando no se requieren conocimientos especializados que hagan necesaria la interventoría.
Interventor	Persona natural o jurídica contratada para realizar seguimiento técnico especializado sobre el cumplimiento del contrato principal; cuando la entidad lo justifique, su objeto podrá comprender seguimiento administrativo, financiero, contable y jurídico.
Apoyo a la supervisión	Persona natural o jurídica que acompaña actividades de verificación, recopilación, análisis o control operativo, sin reemplazar la responsabilidad del supervisor ni adoptar decisiones reservadas a la entidad.
Contrato principal	Contrato o convenio objeto de vigilancia por parte del supervisor o interventor.
Informe de supervisión	Documento periódico, final o especial en el que se consignan avances, soportes, riesgos, cumplimiento de obligaciones, pagos recomendados, alertas y conclusiones.
Recibo a satisfacción	Manifestación escrita, motivada y soportada de que el bien, servicio u obra fue entregado en las condiciones pactadas, con calidad, oportunidad y cumplimiento verificable.
Incumplimiento	Inobservancia total, parcial, tardía, defectuosa o irregular de obligaciones contractuales, legales, técnicas, financieras, de calidad, seguridad social, garantía o documentación.
Riesgo contractual	Evento previsible o sobreveniente que puede afectar plazo, costo, calidad, continuidad, legalidad, seguridad, equilibrio económico, satisfacción de la necesidad o integridad del contrato.
Expediente contractual	Conjunto organizado, íntegro y cronológico de documentos físicos, electrónicos y transaccionales que soportan el proceso contractual desde la planeación hasta el cierre.
SECOP II	Plataforma transaccional o mecanismo oficial de publicidad y gestión de los documentos contractuales, según corresponda al régimen aplicable.

8. Naturaleza, diferencias y concurrencia entre supervisión e interventoría

8.1. Supervisión

La supervisión corresponde al seguimiento integral que ejerce directamente APEV sobre el cumplimiento del objeto contractual, a través de un servidor público designado, cuando el contrato no exige conocimientos especializados o cuando su complejidad y extensión no justifican la contratación de interventoría. La supervisión comprende, como mínimo, control técnico, administrativo, financiero, contable, jurídico, presupuestal, documental y de cumplimiento de obligaciones transversales.

8.2. Interventoría

La interventoría corresponde al seguimiento técnico especializado contratado por APEV cuando el objeto, complejidad, extensión, especialidad, riesgos o exigencia legal lo ameriten. En los contratos de obra que hayan sido celebrados como resultado de licitación pública, la entidad debe observar las reglas especiales que exigen interventoría, sin perjuicio de la designación de supervisor para el contrato de interventoría y para los aspectos no asignados al interventor.

8.3. Diferencias esenciales

Aspecto	Supervisión	Interventoría
Naturaleza	Ejercicio interno de vigilancia por la entidad.	Contrato externo de consultoría o prestación especializada, según el caso.
Sujeto	Servidor público designado, con posible apoyo.	Persona natural o jurídica contratada.
Criterio de procedencia	No se requieren conocimientos especializados adicionales o no hay complejidad que justifique interventoría.	Conocimiento especializado, complejidad, extensión, naturaleza del contrato o exigencia legal.
Alcance típico	Integral: técnico, administrativo, financiero, contable, jurídico y documental.	Principalmente técnico; puede ampliarse a otros componentes si se justifica en el contrato.
Responsabilidad	Personal, funcional, disciplinaria, fiscal, penal y civil según el caso.	Contractual y legal; puede comprometer responsabilidad civil, fiscal, disciplinaria y penal según el régimen aplicable.

8.4. Concurrencia

Por regla general, no deben concurrir supervisión e interventoría sobre las mismas funciones. Si APEV decide que exista concurrencia, deberá delimitar de forma expresa, en el contrato de interventoría y en el acto de designación del supervisor, las actividades técnicas a cargo del interventor y las actividades administrativas, financieras, jurídicas, presupuestales, documentales y de coordinación que quedan a cargo del supervisor. La concurrencia no permite duplicidad de funciones ni vacíos de control.

9. Designación, comunicación, aceptación y relevo

9.1. Competencia para designar

La designación del supervisor corresponde al ordenador del gasto o a quien tenga delegada la competencia contractual, de conformidad con el Manual de Contratación y los actos internos de APEV. La designación deberá considerar la naturaleza del objeto, la dependencia responsable, la idoneidad funcional del servidor, la carga operativa, la ausencia de conflicto de intereses y la capacidad real de realizar seguimiento oportuno.

9.2. Momento de la designación

La designación debe preverse desde los estudios previos y quedar reiterada en el contrato, aceptación de oferta, orden contractual o comunicación de designación. Si por razones justificadas no se incluyó inicialmente, deberá efectuarse antes del inicio de ejecución. Ningún contrato podrá iniciar sin supervisor o interventor responsable, salvo las situaciones excepcionales que cuenten con soporte jurídico expreso y control inmediato por la entidad.

9.3. Comunicación y aceptación

1. El área de gestión contractual comunicará formalmente la designación al supervisor, anexando o indicando el acceso al expediente contractual completo.
2. El supervisor deberá manifestar recibo de la designación y revisar de manera inmediata el contrato, estudios previos, matriz de riesgos, garantías, registro presupuestal, obligaciones, forma de pago, cronograma, documentos técnicos y soportes habilitantes.
3. Si advierte conflicto de intereses, falta de competencia técnica, sobrecarga material o imposibilidad de ejercer control efectivo, deberá informarlo por escrito al ordenador del gasto, sin suspender el deber de custodia y seguimiento mientras se decide el relevo.

1. La aceptación de la designación no requiere fórmula sacramental; se entiende perfeccionada con la comunicación y el inicio de las actividades de supervisión, sin perjuicio del deber de dejar constancia.

9.4. Relevo, ausencias y empalme

En caso de vacancia, traslado, vacaciones, licencia, incapacidad, terminación de vínculo, cambio de funciones o cualquier situación que impida el ejercicio de la supervisión, el jefe inmediato o área competente deberá solicitar oportunamente el relevo. El supervisor saliente debe entregar informe de empalme con estado de ejecución, pagos, obligaciones pendientes, riesgos, requerimientos, pólizas, publicaciones, controversias, alertas y documentación faltante. La ausencia temporal no suspende la vigilancia contractual; APEV deberá designar encargado o suplente.

9.5. Apoyo a la supervisión

APEV podrá contratar o designar apoyo a la supervisión cuando el número, complejidad, especialidad o carga documental de los contratos lo justifique. El apoyo no sustituye al supervisor, no ordena modificaciones contractuales, no certifica pagos por sí mismo, no impone instrucciones que alteren el contrato ni asume competencias del ordenador del gasto. Sus productos deben incorporarse al expediente y ser revisados por el supervisor responsable.

10. Documentos mínimos que debe conocer el supervisor o interventor

Al recibir la designación, el supervisor o interventor deberá verificar, como mínimo, la existencia y coherencia de los siguientes documentos:

- a) Estudios previos, análisis del sector, estudio de mercado, matriz de riesgos y justificación de la necesidad.
- b) Invitación pública, pliego de condiciones, documentos tipo, adendas, observaciones, respuestas y anexos técnicos, cuando apliquen.
- c) Oferta o propuesta del contratista y documentos habilitantes que hicieron parte de la selección.
- d) Acto de adjudicación, aceptación de oferta, contrato, orden de compra, convenio u otro instrumento contractual.
- e) Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP y Registro Presupuestal - RP.
- f) Garantías exigidas, aprobadas y vigentes, junto con recibos de pago, condiciones generales y particulares.
- g) Certificados de existencia y representación, RUT, documentos de identidad, poderes, autorizaciones, permisos, licencias y certificaciones requeridas.
- h) Cronograma de ejecución, plan de trabajo, entregables, indicadores, especificaciones técnicas, precios unitarios o valor global, forma de pago y condiciones de recibo.
- i) Obligaciones de seguridad social, parafiscales, laborales, SST, ambientales, manejo de datos, confidencialidad, sostenibilidad y demás cláusulas transversales.
- j) Documentos de publicación en SECOP II y expediente electrónico institucional.

Si el supervisor advierte ausencia, inconsistencia o contradicción en estos documentos, deberá dejar constancia y requerir al área de gestión contractual o al ordenador del gasto para que se adopten correctivos antes de autorizar inicio, pago, modificación o recibo final.

11. Componentes de la vigilancia contractual

Componente	Actividades mínimas de control
Técnico	Verificar cumplimiento de especificaciones, calidad, cantidades, cronograma, entregables, normas técnicas, visitas, pruebas, aceptación y corrección de defectos.
Administrativo	Controlar comunicaciones, reuniones, actas, cronograma, requerimientos, autorizaciones, personal, permisos, trazabilidad y coordinación entre áreas.

Financiero y contable	Verificar valor ejecutado, saldos, pagos, anticipo, amortización, soportes contables, impuestos, retenciones, factura, equivalentes, causación y conciliaciones.
Presupuestal	Validar CDP, RP, disponibilidad de recursos, vigencias futuras si aplica, adiciones, liberación de saldos y correspondencia entre ejecución y apropiación.
Jurídico	Controlar cumplimiento de cláusulas, garantías, modificaciones, sanciones, cesiones, suspensiones, inhabilidades sobrevinientes, conflictos de interés y debido proceso.
Documental y SECOP	Garantizar archivo completo, cronológico, auténtico, íntegro, publicado y recuperable en los sistemas institucionales y en SECOP II.
Laboral y seguridad social	Verificar pagos al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales de contratista y personal vinculado, cuando aplique.
SST, ambiental y social	Controlar obligaciones de seguridad y salud en el trabajo, manejo ambiental, permisos, sostenibilidad, compras públicas sostenibles e impactos comunitarios cuando correspondan.
Riesgos y garantías	Actualizar matriz de riesgos, activar medidas de mitigación, verificar pólizas y recomendar reclamación o afectación cuando proceda.

12. Funciones generales y específicas

12.1. Funciones generales del supervisor o interventor

- Conocer integralmente el contrato y sus documentos soporte antes de autorizar el inicio o emitir la primera certificación de cumplimiento.
- Verificar que se cumplan los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización, en especial registro presupuestal y aprobación de garantías cuando sean exigibles.
- Suscribir acta de inicio cuando proceda y verificar que el contratista cuente con condiciones reales para ejecutar.
- Realizar seguimiento permanente, proporcional al riesgo y complejidad del contrato, sin limitarse a la recepción pasiva de informes del contratista.
- Solicitar informes, aclaraciones, pruebas, correcciones y soportes necesarios para verificar cumplimiento.
- Requerir oportunamente al contratista ante desviaciones, retrasos, defectos de calidad, incumplimientos o riesgos de incumplimiento.
- Recomendar al ordenador del gasto modificaciones, suspensión, terminación, liquidación, sanciones, afectación de garantías o demás decisiones contractuales, con motivación y soportes.
- Abstenerse de autorizar pagos, recibos o modificaciones sin evidencia suficiente y sin cumplimiento de requisitos legales, contractuales, presupuestales y documentales.
- Mantener actualizado el expediente contractual, las matrices de seguimiento, los informes y las evidencias en SECOP II o en los sistemas institucionales aplicables.
- Elaborar informe final, concepto de liquidación y cierre documental del contrato.

12.2. Funciones técnicas

- Verificar que los bienes, obras o servicios cumplan con ficha técnica, pliego, oferta, contrato, normas técnicas y estándares de calidad aplicables.
- Realizar o solicitar pruebas, mediciones, visitas, validaciones, conceptos o verificaciones de campo necesarias.
- Controlar cronogramas, hitos, entregables, productos, cantidades y aceptación de actividades.
- Ordenar correcciones dentro del marco contractual y dejar evidencia de su cumplimiento.
- Informar de inmediato defectos, riesgos de seguridad, atrasos críticos, imposibilidad técnica o incumplimientos relevantes.

12.3. Funciones administrativas

- a) Convocar y documentar reuniones de seguimiento cuando el contrato lo requiera.
- b) Controlar comunicaciones oficiales y evitar instrucciones informales que alteren el alcance contractual.
- c) Verificar permisos, licencias, autorizaciones, personal mínimo, equipos, sedes o logística comprometida.
- d) Llevar control de correspondencia, actas, compromisos, matriz de tareas y responsables.
- e) Coordinar con las áreas de APEV la solución de obstáculos administrativos que afecten la ejecución.

12.4. Funciones financieras, contables y presupuestales

- a) Verificar que la factura o cuenta de cobro corresponda a entregables efectivamente recibidos y al valor pactado.
- b) Controlar saldos, amortización de anticipos, pagos parciales, actas de recibo, retenciones, impuestos y deducciones aplicables.
- c) Confirmar que el contrato cuente con registro presupuestal suficiente antes de recomendar pago, adición o prórroga con impacto económico.
- d) Revisar certificaciones de seguridad social y parafiscales en los términos legales y contractuales.
- e) Advertir oportunamente riesgos de sobreejecución, agotamiento de recursos, saldos no liberados o pagos no causados.

12.5. Funciones jurídicas y contractuales

- a) Verificar vigencia de garantías y solicitar su ampliación o modificación antes de que se venza el plazo contractual o sus modificaciones.
- b) Analizar si las modificaciones solicitadas respetan el objeto, la necesidad pública, los límites legales y las condiciones de planeación.
- c) Identificar inhabilidades, incompatibilidades, prohibiciones, conflictos de interés o circunstancias sobrevinientes relevantes.
- d) Preparar informe de presunto incumplimiento con soportes suficientes para activar el procedimiento del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 cuando proceda.
- e) Respetar el debido proceso y no imponer sanciones, multas o decisiones reservadas al ordenador del gasto.

13. Lineamientos por etapa contractual

13.1. Etapa de planeación y precontractual

La supervisión ordinariamente se ejerce desde el perfeccionamiento y ejecución del contrato; sin embargo, APEV debe procurar que la persona o dependencia que ejercerá la supervisión participe en la validación técnica de obligaciones, entregables, indicadores, criterios de recibo, cronograma, riesgos, garantías y forma de pago. Esta participación preventiva reduce ambigüedades, pagos sin soporte y controversias posteriores.

- a) Revisar que las obligaciones sean medibles, verificables, proporcionadas y coherentes con el objeto.
- b) Identificar entregables mínimos y soportes de pago desde el estudio previo.
- c) Verificar que la matriz de riesgos incluya riesgos de ejecución y medidas de mitigación.
- d) Sugerir garantías proporcionales al objeto, plazo, valor y riesgos.
- e) Advertir vacíos técnicos o jurídicos que puedan impedir una vigilancia efectiva.

13.2. Inicio de ejecución

Antes de iniciar actividades, el supervisor debe verificar que el contrato se encuentre perfeccionado, cuente con RP, garantías aprobadas cuando apliquen, afiliaciones o pagos de seguridad social, permisos, acta de inicio cuando sea exigible y demás requisitos específicos. El inicio material sin requisitos puede generar responsabilidad por ejecución irregular y por pagos no causados.

13.3. Ejecución y seguimiento ordinario

Durante la ejecución, el supervisor o interventor debe aplicar un seguimiento proporcional al riesgo. En contratos simples podrá bastar con verificación documental periódica; en contratos complejos, de obra, de alto valor o de alto impacto, se deben programar visitas, reuniones, actas, mediciones, informes técnicos y controles de hitos.

13.4. Alertas tempranas

El supervisor debe activar alerta temprana cuando identifique retrasos, incumplimiento de hitos, defectos de calidad, insuficiencia de personal, vencimiento de pólizas, falta de soportes de pago, reclamaciones de terceros, inhabilidades sobrevinientes, riesgos ambientales o de seguridad, inconsistencias presupuestales o cualquier hecho que pueda comprometer la ejecución.

13.5. Terminación, recibo final y liquidación

Al finalizar el plazo, el supervisor debe verificar el cumplimiento total, identificar saldos, obligaciones pendientes, garantías postcontractuales, documentos de cierre, paz y salvos, soportes de seguridad social, publicación en SECOP II y necesidad de liquidación. El recibo final no impide exigir garantías ni reclamar defectos o incumplimientos detectados con posterioridad dentro de los términos legales y contractuales.

14. Informes, actas y evidencias de supervisión

Los informes constituyen el soporte principal de la vigilancia contractual. Deben ser claros, concretos, verificables y suficientes. No se aceptarán informes genéricos que se limiten a afirmar cumplimiento sin relacionar evidencias. Cada informe debe permitir reconstruir qué se verificó, cómo se verificó, qué se recibió, qué queda pendiente, qué riesgos existen y qué decisión se recomienda.

Tipo de informe	Oportunidad	Contenido mínimo
Informe Supervisión	Mensual, quincenal o según contrato y riesgo	Avance físico/financiero, cumplimiento de obligaciones, evidencias, dificultades, requerimientos, pagos recomendados.
	Cada vez que el contratista solicite pago	Entregables recibidos, factura/cuenta, seguridad social, saldos, RP, certificación de cumplimiento, deducciones.
	Inmediato al detectar riesgo o incumplimiento	Hechos, obligaciones afectadas, soportes, requerimientos previos, recomendación y medidas urgentes.
	Antes de suscribir otrosí, adición, prórroga, suspensión o cesión	Justificación técnica y jurídica, impacto en plazo/valor, riesgos, garantías, disponibilidad, no alteración del objeto.
	Al terminar ejecución	Cumplimiento total, pagos, saldos, pendientes, garantías, productos, paz y salvos, recomendación de liquidación.
Informe de liquidación	acta de liquidación	Balance económico, jurídico y técnico, acuerdos, salvedades, obligaciones postcontractuales y cierre documental.

Las actas de reunión, visitas, inicio, suspensión, reinicio, recibo parcial, recibo final y liquidación deben ser fechadas, numeradas, firmadas por quienes intervengan y publicadas o incorporadas en el expediente según corresponda. Las actas no pueden modificar el contrato salvo que estén acompañadas del acto contractual competente.

15. Pagos, recibo a satisfacción y control de seguridad social

La certificación de pago es una actuación de alta responsabilidad. El supervisor o interventor solo podrá recomendar el pago cuando exista evidencia suficiente de cumplimiento real y oportuno de los entregables, obligaciones, condiciones de calidad, requisitos de factura o cuenta de cobro, soportes de seguridad social y disponibilidad presupuestal. La expresión "recibido a satisfacción" debe estar motivada y soportada.

1. Verificar que el entregable corresponda al periodo, hito o producto pactado.
2. Comprobar que el valor facturado coincida con el contrato, el acta de recibo, las cantidades ejecutadas y los precios pactados.
3. Revisar la vigencia del contrato, de las garantías y del registro presupuestal.
4. Exigir certificación de pago de seguridad social y parafiscales según la naturaleza del contratista y la ley aplicable.
5. Verificar retenciones, impuestos, descuentos, amortización de anticipo y saldos disponibles.
6. Dejar constancia expresa de obligaciones pendientes, glosas o reservas si se autoriza pago parcial.
7. Abstenerse de certificar pago si existen incumplimientos que afecten el objeto, calidad, oportunidad o soporte esencial.

En contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, el informe de actividades del contratista no sustituye la verificación del supervisor. El supervisor debe evaluar la correspondencia entre actividades reportadas, productos contratados, evidencias, necesidad institucional y obligaciones pactadas.

16. Modificaciones, adiciones, prórrogas, suspensión y reinicio

Toda modificación contractual debe estar motivada, justificada y soportada antes de su suscripción. Está prohibido utilizar adiciones, prórrogas, otrosíes, actas o instrucciones del supervisor para alterar el objeto esencial, eludir procedimientos de selección, subsanar deficiencias de planeación no justificadas o reconocer prestaciones ejecutadas sin cobertura contractual.

Figura	Cuándo procede	Control mínimo del supervisor/interventor
Adición	Mayor valor requerido para cumplir el objeto dentro de límites legales.	Justificación técnica y económica, CDP/RP, precios, saldos, garantías ampliadas, no fraccionamiento ni cambio de objeto.
Prórroga	Ampliación del plazo de ejecución por causa justificada.	Causa no imputable o necesidad objetiva, cronograma actualizado, pólizas ampliadas, efecto en costos y obligaciones.
Modificación u otrosí	Ajuste de condiciones no esenciales del contrato.	No alterar objeto ni selección objetiva; soporte técnico/jurídico; claridad de cláusulas modificadas.
Suspensión	Interrupción temporal por circunstancias que impiden ejecutar.	Acta motivada, fecha de inicio, causas, obligaciones de custodia, estado de ejecución, efectos en garantías.
Reinicio	Reanudación de ejecución tras suspensión.	Acta de reinicio, nuevo cronograma, garantías actualizadas, condiciones superadas.
Cesión	Sustitución del contratista con autorización previa de la entidad.	Verificación de idoneidad, ausencia de inhabilidades, capacidad, garantías y consentimiento escrito.
Terminación anticipada	Finalización antes del plazo por mutuo acuerdo, causal legal o contractual.	Motivación, balance, saldos, obligaciones pendientes, garantías, liquidación y publicación.

El supervisor debe remitir la solicitud de modificación con anticipación suficiente. No se tramitarán prórrogas vencido el plazo contractual ni adiciones sin respaldo presupuestal. La ejecución de mayores cantidades,

actividades adicionales o servicios no previstos sin contrato u otrosí suscrito genera riesgo de reconocimiento sin causa contractual y responsabilidad para quienes lo autoricen o permitan.

17. Garantías, riesgos y reclamaciones

17.1. Garantías

Cuando el contrato exija garantías, el supervisor debe verificar que hayan sido aprobadas antes del inicio y que se mantengan vigentes durante la ejecución y las etapas postcontractuales exigidas. Toda modificación de plazo, valor, objeto, obligaciones, suspensión o reinicio debe conllevar revisión de suficiencia y vigencia de garantías. El supervisor deberá requerir al contratista la actualización de pólizas y abstenerse de recomendar pagos o reinicios cuando la garantía exigible no esté vigente o aprobada.

17.2. Riesgos

La matriz de riesgos no se agota en la planeación. El supervisor debe actualizarla durante la ejecución, identificar materialización de riesgos, recomendar medidas de mitigación y dejar evidencia de la gestión realizada. Los riesgos de plazo, calidad, recursos, personal, seguridad social, garantías, archivo, SECOP, permisos, impuestos, equilibrio económico, incumplimiento y pérdida de información deben controlarse según la naturaleza del contrato.

17.3. Reclamaciones y afectación de garantías

Ante la materialización de un riesgo cubierto por garantía o ante incumplimiento del contratista, el supervisor debe preparar informe técnico y jurídico con hechos, cronología, obligaciones incumplidas, pruebas, cuantificación preliminar, requerimientos efectuados, respuesta del contratista y recomendación. La decisión de declarar incumplimiento, hacer efectiva garantía o imponer sanción corresponde al ordenador del gasto o funcionario competente, observando el procedimiento legal y citando al garante cuando proceda.

18. Gestión documental, SECOP I, SECOP II y expediente contractual

El expediente contractual debe ser íntegro, cronológico, auténtico, disponible y trazable. La documentación física, electrónica y transaccional debe permitir reconstruir la actuación completa y soportar auditorías, pagos, controversias, sanciones, liquidación y defensa judicial. El supervisor es responsable de entregar oportunamente los documentos derivados de su gestión al área que administra el expediente.

- a) Todos los informes, actas, comunicaciones, requerimientos, soportes de pago, evidencias de entrega, fotografías, certificaciones, pólizas, conceptos y decisiones deben incorporarse al expediente.
- b) Los documentos sujetos a publicidad deberán cargarse en SECOP II dentro de los términos y reglas aplicables, sin perjuicio de la reserva legal de información protegida.
- c) Las comunicaciones relevantes con el contratista deben realizarse por canales oficiales o dejar constancia verificable.
- d) La información personal, sensible, reservada o confidencial se tratará conforme a la Ley 1581 de 2012, Ley 1712 de 2014 y políticas institucionales.
- e) Los mensajes de datos, firmas electrónicas y evidencias digitales deben conservar integridad, autenticidad, disponibilidad y posibilidad de consulta futura.

Ningún supervisor debe retener documentos contractuales en archivos personales, correos no institucionales o repositorios no autorizados. Al finalizar la supervisión o el contrato debe entregar el expediente organizado y un informe de cierre documental.

19. Procedimiento preventivo y sancionatorio contractual

19.1. Enfoque preventivo

Antes de recomendar sanciones, el supervisor debe agotar medidas preventivas proporcionales cuando la situación lo permita: requerimientos escritos, mesas de trabajo, planes de mejora, cronogramas de recuperación, solicitud de aclaraciones, inspecciones y advertencias formales. Estas medidas no sustituyen la obligación de informar oportunamente incumplimientos graves, reiterados o que comprometan el objeto contractual.

19.2. Informe de presunto incumplimiento

Cuando el incumplimiento sea actual, relevante, probado o razonablemente sustentado, el supervisor o interventor deberá elaborar informe de presunto incumplimiento dirigido al ordenador del gasto o área competente. El informe debe contener, como mínimo:

- Identificación del contrato, contratista, supervisor, interventor y garante si aplica.
- Obligaciones presuntamente incumplidas, con referencia contractual precisa.
- Hechos cronológicos, fechas, comunicaciones, requerimientos y respuestas.
- Pruebas documentales, técnicas, fotográficas, digitales, financieras o testimoniales disponibles.
- Impacto sobre plazo, calidad, valor, necesidad pública, patrimonio, usuarios o continuidad del servicio.
- Cuantificación preliminar de perjuicios, multas, cláusula penal o afectación de garantía cuando sea posible.
- Concepto sobre medidas requeridas y recomendación motivada de iniciar o no procedimiento sancionatorio.

19.3. Procedimiento del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011

La imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento se adelantará conforme al procedimiento especial del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, garantizando citación del contratista y del garante cuando aplique, audiencia, contradicción, pruebas, motivación, decisión mediante acto administrativo y recurso de reposición en los términos legales. El supervisor participa como soporte técnico y probatorio, pero no decide la sanción.

Si durante el trámite cesa la situación de incumplimiento, la entidad evaluará si procede terminar la actuación, continuar por efectos ya causados, hacer salvedades o adoptar medidas de protección del interés público. Toda decisión deberá estar motivada y soportada.

20. Responsabilidades, prohibiciones y conflictos de interés

20.1. Responsabilidades

Los supervisores, interventores y apoyos pueden comprometer responsabilidad disciplinaria, fiscal, penal, civil, contractual y administrativa, de acuerdo con la naturaleza de su vínculo, la conducta desplegada, el daño causado y el régimen aplicable. La responsabilidad puede derivarse tanto de acciones como de omisiones, especialmente cuando se permite el incumplimiento, se certifican pagos improcedentes, se omite informar riesgos o se recibe a satisfacción sin soporte.

Tipo de responsabilidad	Riesgo típico en supervisión/interventoría
Disciplinaria	Incumplimiento de deberes funcionales, extralimitación, omisión de control, conflicto de interés, certificaciones contrarias a la realidad.
Fiscal	Daño al patrimonio público por acción u omisión en gestión fiscal o en actividades que incidan en recursos públicos.
Penal	Conductas contra la administración pública, falsedad, interés indebido, peculado, contrato

	sin cumplimiento de requisitos legales u otras tipologías aplicables.
Civil/contractual	Daños derivados de incumplimiento de obligaciones legales o contractuales, particularmente para interventores y contratistas de apoyo.
Solidaria	Cuando el supervisor o interventor no informa oportunamente posible incumplimiento y se causan perjuicios imputables a su omisión, en los términos de la ley.

20.2. Prohibiciones

- Autorizar la ejecución de actividades no previstas, mayores cantidades, cambios de alcance o modificaciones del objeto sin otrosí o acto contractual competente.
- Certificar recibo a satisfacción o recomendar pagos sin verificar entregables y soportes.
- Impartir instrucciones verbales o informales que cambien plazos, precios, obligaciones, especificaciones o forma de pago.
- Omitir información sobre incumplimientos, riesgos, pólizas vencidas, saldos insuficientes o documentos faltantes.
- Aceptar bienes, obras o servicios defectuosos, incompletos, tardíos o no conformes sin dejar salvedades y plan de corrección.
- Recibir dádivas, beneficios, invitaciones, favores, promesas o ventajas del contratista o terceros interesados.
- Interferir en la autonomía administrativa del contratista más allá de lo necesario para verificar el contrato.
- Modificar unilateralmente el contrato mediante actas, correos, informes o reuniones.
- Retener documentos contractuales o manejar información institucional por canales no autorizados.
- Delegar en apoyos a la supervisión decisiones que corresponden al supervisor o al ordenador del gasto.

20.3. Conflictos de interés

El supervisor o interventor deberá declararse impedido y comunicarlo de inmediato cuando tenga interés particular, familiar, económico, profesional o cualquier circunstancia que afecte o pueda afectar su imparcialidad. Mientras se resuelve el impedimento, deberá abstenerse de adoptar decisiones no urgentes y conservar los documentos bajo custodia institucional. La omisión de revelar conflicto de interés compromete la validez, transparencia y responsabilidad de la actuación.

21. Liquidación y cierre contractual

La liquidación es el balance técnico, jurídico, financiero, contable y administrativo de la ejecución contractual. Procede cuando la ley, el contrato o la naturaleza de las prestaciones lo exija o cuando sea necesaria para cerrar obligaciones, saldos, reclamaciones y garantías. El supervisor debe preparar el concepto de liquidación y aportar la documentación que permita determinar el estado final del contrato.

- Relación de pagos efectuados, saldos a favor de APEV o del contratista y recursos a liberar.
- Estado de cumplimiento de obligaciones contractuales y postcontractuales.
- Relación de productos, entregables, bienes, obras o servicios recibidos.
- Garantías vigentes para estabilidad, calidad, salarios, prestaciones, cumplimiento u otras coberturas postcontractuales.
- Reclamaciones, multas, sanciones, salvedades, controversias o pendientes.
- Paz y salvo documental, de bienes entregados, inventarios, licencias, claves, accesos, archivos, bases de datos o documentos institucionales.
- Publicación y cierre del expediente en SECOP II y archivo institucional.

Si el contratista no comparece a liquidación bilateral o no existe acuerdo, el supervisor deberá remitir oportunamente los soportes para que APEV evalúe la liquidación unilateral dentro de los términos legales y

contractuales aplicables. En ningún caso la falta de liquidación impide conservar y exigir garantías o reclamar perjuicios dentro de los términos legales.

22. Actualización, divulgación y control de cambios

El presente manual deberá revisarse mínimo una vez al año por la Dirección General, Gestión Contractual, Área Jurídica y Control Interno, especialmente cuando se modifique el Estatuto General de Contratación Pública, el Decreto 1082 de 2015, las guías de Colombia Compra Eficiente, el Manual de Contratación de APEV, la estructura interna o los procedimientos de gestión documental y SECOP I y II.

Toda modificación deberá adoptarse mediante el acto administrativo interno que corresponda, publicarse en los canales institucionales y socializarse a supervisores, interventores, ordenadores del gasto, áreas de apoyo y contratistas cuando resulte pertinente. APEV deberá llevar control de versiones, fecha de aprobación, responsable de actualización y resumen de cambios.

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Responsable
01	Junio de 2026	Elaboración del proyecto de Manual de Supervisión e Interventoría armonizado con Manual de Contratación APEV, proyecto institucional 2022, manual CCE-GCO-MA-03 V.1 y marco normativo vigente.	Gestión Contractual / Jurídica

23. Anexos operativos

Los siguientes anexos hacen parte integral del presente manual y deberán ajustarse a los formatos institucionales vigentes de APEV cuando existan. Su uso es obligatorio en lo pertinente y debe conservarse en el expediente contractual.

Anexo 1. Matriz de responsabilidades mínimas

Actividad	Responsable principal	Apoyo	Intervinientes
Designación de supervisor	Ordenador del gasto	Gestión contractual	Área solicitante
Revisión inicial del expediente	Supervisor	Gestión contractual	Área jurídica / financiera
Aprobación de garantías	Área competente / ordenador según procedimiento	Supervisor verifica vigencia	Contratista / aseguradora
Acta de inicio	Supervisor / interventor	Contratista	Gestión contractual
Seguimiento técnico	Supervisor o interventor	Apoyo a la supervisión	Área solicitante
Certificación para pago	Supervisor	Interventor si aplica	Financiera / contabilidad
Modificación contractual	Ordenador del gasto	Supervisor recomienda	Jurídica / financiera / contratista
Informe de incumplimiento	Supervisor / interventor	Apoyo a la supervisión	Jurídica / ordenador
Procedimiento sancionatorio	Ordenador del gasto o delegado	Área jurídica	Supervisor / garante / contratista
Liquidación	Ordenador del gasto	Supervisor / jurídica / financiera	Contratista / interventor
Cierre documental y SECOP	Gestión contractual	Supervisor	Archivo / financiera / jurídica

Anexo 2. Lista de chequeo para inicio del contrato

Verificación	Estado	Observaciones
Contrato suscrito y perfeccionado	Sí / No / N.A.	Verificar firmas y fecha.
Registro presupuestal expedido	Sí / No / N.A.	No iniciar sin RP cuando exista afectación presupuestal.
Garantías exigidas y aprobadas	Sí / No / N.A.	Verificar amparos, vigencias, valores, asegurado y recibo de pago.
Designación de supervisor comunicada	Sí / No / N.A.	Debe constar en expediente.
Interventoría contratada, si aplica	Sí / No / N.A.	Verificar acta de inicio del contrato de interventoría.
Plan de trabajo y cronograma aprobados	Sí / No / N.A.	Debe ser compatible con plazo y entregables.
Afiliaciones o pagos de seguridad social	Sí / No / N.A.	Según naturaleza del contratista.
Permisos, licencias o autorizaciones	Sí / No / N.A.	Cuando aplique.
Matriz de riesgos revisada	Sí / No / N.A.	Definir controles de seguimiento.
Acta de inicio suscrita	Sí / No / N.A.	Cuando el contrato la exija o sea conveniente.

Anexo 3. Contenido mínimo del informe de supervisión

Elemento	Contenido mínimo
Identificación	Contrato, objeto, contratista, supervisor, interventor, plazo, valor, periodo reportado.
Estado de ejecución	Avance físico, financiero, cronograma, porcentaje, hitos y entregables.
Obligaciones verificadas	Relación de obligaciones contractuales y evidencias de cumplimiento.
Soportes	Actas, fotografías, productos, informes del contratista, certificaciones, pruebas, comunicaciones.
Seguridad social	Certificados, planillas, periodo, IBC y parafiscales cuando aplique.
Garantías	Vigencia, suficiencia, necesidad de modificación o alertas.
Riesgos y alertas	Eventos materializados, medidas correctivas, responsables y plazos.
Pagos	Valor ejecutado, valor a pagar, saldos, amortización, deducciones y recomendación.
Conclusión	Cumple / cumple parcialmente / no cumple, con motivación.
Firma	Firma del supervisor/interventor y anexos.

Anexo 4. Lista de chequeo para pago

Verificación	Estado
Factura o cuenta de cobro corresponde al contrato y periodo	Sí / No / N.A.
Entregable recibido y verificado	Sí / No / N.A.
Informe del contratista revisado	Sí / No / N.A.
Informe de supervisión emitido	Sí / No / N.A.
Certificación de seguridad social y parafiscales validada	Sí / No / N.A.

Garantías vigentes	Sí / No / N.A.
RP y saldo presupuestal suficiente	Sí / No / N.A.
Retenciones, impuestos y deducciones verificadas	Sí / No / N.A.
No existen incumplimientos que impidan el pago	Sí / No / N.A.
Documentos cargados o listos para SECOP/expediente	Sí / No / N.A.

Anexo 5. Formato base de informe de presunto incumplimiento

El informe deberá diligenciarse en forma narrativa, con soporte probatorio y sin juicios genéricos. Estructura sugerida:

- Identificación del contrato: número, objeto, contratista, NIT/CC, valor, plazo, fecha de inicio, supervisor e interventor.
- Obligaciones presuntamente incumplidas: transcripción o referencia exacta de cláusula, anexo o documento contractual.
- Relación cronológica de hechos: fechas, requerimientos, reuniones, compromisos, respuestas y evidencias.
- Pruebas: documentos, fotografías, actas, correos oficiales, informes técnicos, mediciones, certificaciones y demás soportes.
- Impacto del incumplimiento: técnico, financiero, jurídico, presupuestal, operativo, patrimonial o de continuidad del servicio.
- Cuantificación preliminar: multas, cláusula penal, perjuicios, mayores costos, saldos o afectación de garantía, si es determinable.
- Recomendación: requerimiento final, inicio de procedimiento sancionatorio, afectación de garantía, terminación, liquidación con salvedades u otra medida.
- Anexos y firma del supervisor/interventor.

Anexo 6. Control de garantías

Amparo	Valor	Vigencia	Control del supervisor
Cumplimiento	Valor asegurado pactado	Desde inicio hasta liquidación o término pactado	Verificar ampliación en prórrogas, adiciones y suspensiones.
Calidad del servicio/bien	Según contrato	Plazo postcontractual pactado	Verificar que cubra defectos posteriores.
Salarios y prestaciones	Según contrato	Plazo legal/contractual	Revisar especialmente contratos con personal vinculado.
Estabilidad de obra	Según norma/contrato	Término postcontractual aplicable	Exigible en obra cuando corresponda.
Responsabilidad civil extracontractual	Según riesgo	Durante ejecución y plazo requerido	Verificar terceros, predios, usuarios o bienes afectados.

Anexo 7. Acta de inicio - contenido mínimo

- Identificación del contrato, contratista, supervisor e interventor.
- Fecha efectiva de inicio y plazo de ejecución.
- Verificación de requisitos de ejecución y garantías.
- Cronograma inicial e hitos de seguimiento.

- Obligaciones iniciales del contratista y de APEV.
- Canales oficiales de comunicación.
- Firma de las partes que intervienen.

Anexo 8. Acta de suspensión y reinicio - contenido mínimo

- Causa objetiva y soportada de suspensión.
- Estado técnico, financiero y documental del contrato a la fecha.
- Obligaciones que subsisten durante la suspensión.
- Fecha de inicio de suspensión y condición o fecha estimada de reinicio.
- Efectos sobre garantías, cronograma y pagos.
- Acta de reinicio con fecha cierta, condiciones superadas y cronograma actualizado.

Anexo 9. Informe final y cierre documental

Elemento	Contenido
Cumplimiento del objeto	Descripción de bienes, obras o servicios recibidos y evidencias.
Balance Económico	Valor inicial, adiciones, pagos, saldos, amortizaciones y recursos a liberar.
Balance jurídico	Modificaciones, suspensiones, sanciones, reclamaciones, garantías y pendientes.
Obligaciones postcontractuales	Garantías, soporte, mantenimiento, confidencialidad, devolución de bienes o información.
SECOP y expediente	Documentos publicados, expediente organizado y faltantes subsanados.
Recomendación	Liquidar bilateralmente, liquidar unilateralmente, cerrar sin liquidación o dejar salvedades.

Anexo 10. Cláusula interna recomendada de supervisión

La supervisión del presente contrato será ejercida por [cargo], adscrito a [dependencia], o quien haga sus veces, quien deberá cumplir las obligaciones previstas en la Ley 80 de 1993, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, Manual de Contratación de APEV, Manual de Supervisión e Interventoría de APEV, el contrato y los documentos del proceso. El supervisor no podrá modificar el contrato, autorizar actividades no pactadas, certificar pagos sin soporte ni impartir instrucciones que alteren el objeto, valor, plazo o condiciones contractuales. Cualquier modificación deberá tramitarse previamente ante el ordenador del gasto y el área competente, con los soportes técnicos, jurídicos, financieros y presupuestales correspondientes.

Fuentes documentales de elaboración

Fuente	Uso en el documento
Manual de Contratación APEV	Resolución 381 del 29 de diciembre de 2025 y anexo técnico del Manual de Contratación del Establecimiento Público APEV.
Proyecto Manual de Supervisión e Interventoría APEV	Documento institucional base de octubre de 2022, con lineamientos sobre presentación, objetivo, designación, funciones, prohibiciones y responsabilidades.
Manual CCE-GCO-MA-03 V.1	Manual de Supervisión e Interventoría de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, fecha 28-11-2024.
Normativa nacional	Constitución Política, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, Ley 1437 de 2011, Ley 1952 de 2019, Ley 2094 de 2021, Ley 610 de 2000, Ley 1712 de 2014, Ley 1581 de 2012, Ley 594 de 2000, Ley 527 de 1999 y demás normas concordantes.

Anexo 11. Control de Cambios.

Ítem	Versión	Fecha	Motivo de la Revisión	Modificaciones
01	Creación	16/06/2026	CREACIÓN DOCUMENTO	
02	Resolución N° 416 de 2026	16/06/2026	POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DEL ESTABLECIMIENTO PÚBLICO ADMINISTRADOR DEL PATRIMONIO ESCINDIDO DE EMPRESAS VARIAS DE MEDELLÍN E.S.P. – APEV	



JOHN JAIME DE JESUS MONCADA OSPINA
DIRECTOR GENERAL

Decreto Municipal 0003 del 01 de enero 2024
Acta de Posesión N° 023 del 02 de enero 2024