

 PLAZA MAYOR MEDELLÍN CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código	M- GJUR 02
		Fecha de Emisión	14/03/2018
		Fecha de Actualización	13/11/2025
		Versión	4.0
		Página 1 de 19	

MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA



 CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código	M- GJUR 02
		Fecha de Emisión	14/03/2018
		Fecha de Actualización	13/11/2025
		Versión	4.0
		Página 2 de 19	

Contenido

1.	OBJETIVO	4
1.1	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
2.	ALCANCE	4
3.	SUPERVISIÓN	5
4.	INTERVENTORÍA	5
5.	DIFERENCIAS ENTRE SUPERVISOR E INTERVENTOR	6
6.	QUIENES PUEDEN SER SUPERVISORES/INTERVENTORES	6
7.	CAMBIO DE SUPERVISIÓN POR AUSENCIA TEMPORAL O DEFINITIVA.....	7
8.	DURACIÓN DE LA SUPERVISIÓN	7
9.	FORMAS DE SEGUIMIENTO EN LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL.....	8
10.	FUNCIONES GENERALES	8
10.1	FUNCIONES ADMINISTRATIVAS:	9
10.2	FUNCIONES TÉCNICAS:	10
10.3	FUNCIONES FINANCIERAS:	11
10.4	FUNCIONES LEGALES:	11
11.	RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES	12
11.1	Responsabilidad Civil	12
11.2	Responsabilidad Fiscal	12
11.3	Responsabilidad Penal	13
11.4	Responsabilidad Disciplinaria	13
12.	REPETICIÓN Y LLAMAMIENTO EN GARANTÍA	14
13.	RECOMENDACIONES GENERALES PARA EL EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN/INTERVENTORÍA. 14	
14.	ROL DEL SUPERVISOR EN LA ETAPA DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	15
15.	PROHIBICIONES PARA LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES.....	15
16.	TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN CONTRACTUAL	16
17.	CAPACITACIÓN CONTINUA EN ÉTICA Y TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN Y MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.....	16
18.	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE CONTRATISTAS.....	16
19.	MARCO LEGAL	17

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código	M- GJUR 02
		Fecha de Emisión	14/03/2018
		Fecha de Actualización	13/11/2025
		Versión	4.0
		Página 3 de 19	

20.	BIBLIOGRAFÍA	17
21.	CONTROL DE DOCUMENTO.....	18
22.	CONTROL DE CAMBIOS.....	18

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código	M- GJUR 02
		Fecha de Emisión	14/03/2018
		Fecha de Actualización	13/11/2025
		Versión	4.0
		Página 4 de 19	

1. OBJETIVO

El objetivo del presente manual de supervisión e interventoría es brindar una herramienta que ayude y oriente al supervisor/interventor de todo tipo de contratos, aceptaciones de oferta (órdenes de adquisición de bienes y servicios) y en general todo negocio jurídico que requiera seguimiento, es decir, todos aquellos que impliquen erogación o pagos en virtud de contratos suscritos por Plaza Mayor Medellín S.A. en el ejercicio de coordinación, seguimiento, organización, control y vigilancia que deben ejercer de carácter técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre la ejecución de los mismos.

1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 1.1.1. Fortalecer la gestión contractual mediante lineamientos claros que guíen a los supervisores e interventores en el ejercicio de sus funciones.
- 1.1.2. Asegurar que el contratista cumpla con los plazos, términos, condiciones técnicas y demás previsiones pactadas en el contrato.
- 1.1.3. Buscar, en la medida de lo posible, que no se generen conflictos entre las partes y adoptar las medidas necesarias para solucionar eventuales controversias.
- 1.1.4. Mantener permanente comunicación con el contratista y las dependencias de la Institución involucradas en la ejecución de los contratos.
- 1.1.5. Prestar el apoyo que requiera el contratista en aquellas situaciones de orden institucional para la adecuada ejecución del objeto del contrato.
- 1.1.6. Garantizar la eficiente y oportuna inversión de los recursos asignados a los contratos y convenios.
- 1.1.7. Velar porque la ejecución del contrato o convenio no sufra interrupciones injustificadas.

2. ALCANCE

El contenido del presente documento aplica para el ejercicio de las funciones de supervisión/interventoría de todo tipo de contratos, aceptaciones de oferta (órdenes de adquisición de bienes y servicios) y en general todo negocio jurídico que requiera seguimiento por parte de la entidad, las cuáles serán ejercidas por los supervisores y/o interventores designados, en consonancia con los procedimientos, deberes y responsabilidades establecidos en el Manual de Contratación de Plaza Mayor Medellín S.A.

De acuerdo con el principio de responsabilidad que rige la contratación, Plaza Mayor Medellín S.A. está obligado a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger tanto los derechos de la propia entidad, como los del contratista y terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato.

Por consiguiente, lo dispuesto en este manual de supervisión e interventoría aplica para el ejercicio pleno de la supervisión y/o interventoría, la cual inicia desde el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato y finaliza con el cierre del expediente de Contratación.

 CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código	M- GJUR 02
		Fecha de Emisión	14/03/2018
		Fecha de Actualización	13/11/2025
		Versión	4.0
		Página 5 de 19	

Este manual abarca diversos aspectos generales en torno a la supervisión/interventoría de contratos y/o de cualquier negocio jurídico celebrado por la entidad. No obstante, se hace una mayor referencia a la supervisión por ser la modalidad de vigilancia contractual que realiza directamente la entidad a través de sus servidores públicos.

La interventoría se realiza de acuerdo con los mismos parámetros, pero con arreglo a los términos y condiciones que se establezcan en el contrato que se celebre con ese objeto. Por lo tanto, en el alcance del manual debe tenerse en cuenta que las pautas relativas a la supervisión son aplicables a la interventoría en el aspecto técnico de seguimiento y vigilancia, y en lo demás, cuando el contrato de interventoría incluya en su objeto el seguimiento administrativo, financiero, contable y jurídico del contrato, es decir, cuando se trate de interventoría integral.

El Comité Asesor de Contratación de Plaza Mayor Medellín Convenciones y Exposiciones S.A. será el órgano consultivo para la supervisión/interventoría y tendrá como misión orientar las acciones, actividades y consultas referentes a la supervisión/interventoría.

3. SUPERVISIÓN

La supervisión consiste en “el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, jurídico y demás componentes que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad cuando no se requieren conocimientos especializados”. Para la supervisión la entidad podrá contratar personal de apoyo, mediante contratos de prestación de servicios, es decir contratos para apoyar al supervisor¹. Sin embargo, los contratistas por prestación de servicios no asumen la supervisión de los contratos ni remplazan la función de la Entidad.

4. INTERVENTORÍA

Seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la entidad, 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 requiera del conocimiento especializado en la materia objeto de este, o (iii) cuando la complejidad o la extensión del contrato lo justifiquen.

Cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

Por regla general, la supervisión y la interventoría no serán concurrentes en relación con un mismo contrato. En caso de concurrir, la entidad en el texto del contrato deberá dividir las funciones de supervisor y de interventor.

¹ Sentencia de la Sección Tercera del Consejo de Estado. Radicado N° 68001-23-15-000-1994-09826-01(28875)

 CONVENCIÓNES Y EXPOSICIONES	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código	M- GJUR 02
		Fecha de Emisión	14/03/2018
		Fecha de Actualización	13/11/2025
		Versión	4.0
		Página 6 de 19	

El contrato de Interventoría debe ser supervisado directamente por Plaza Mayor Medellín S.A., en consecuencia, siempre que la entidad suscriba este tipo de contratos deberá designar a un funcionario que haga la supervisión del contrato y que verifique su cumplimiento en las condiciones pactadas.

5. DIFERENCIAS ENTRE SUPERVISOR E INTERVENTOR

	Supervisión	Interventoría
Sujeto	La supervisión siempre es ejercida por la Entidad Estatal a través de sus funcionarios designados.	La interventoría siempre es ejecutada por la persona natural o jurídica contratada para este fin.
Finalidad	La supervisión siempre involucra el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico.	La interventoría siempre involucra el seguimiento técnico y solo si la Entidad Estatal lo considera necesario, puede adicionalmente corresponder a temas financieros, contables administrativos y jurídicos. (Artículo 83 Ley 1474 de 2011).
Idoneidad y experiencia	La supervisión no requiere conocimientos especializados.	La interventoría siempre requerirá acreditar experiencia relacionada y en consecuencia conocimientos especializados en el proceso para la cual se contrató.

6. QUIENES PUEDEN SER SUPERVISORES/INTERVENTORES

El solicitante del bien, servicio u obra indicará en los insumos técnicos o estudios previos (cuando haya lugar), quien deberá ejercer la supervisión, teniendo en cuenta lo siguiente:

Por regla general para la supervisión de los contratos se designará un solo supervisor, que deberá ser un funcionario vinculado a la planta de la entidad que desempeñe el cargo de analista o de nivel superior, deberá pertenecer al proceso responsable de la ejecución del contrato, sin que se requiera un perfil determinado, pero es necesario que pueda actuar al menos como par del contratista. Excepcionalmente y con la justificación necesaria se designará una supervisión conjunta.

Sin embargo, en aquellos casos excepcionales por insuficiencia de personal, se podrá acudir a empleados de otros procesos de la empresa para efectos de designar el supervisor del contrato.

No es necesario que el manual de funciones de Plaza Mayor Medellín S.A. establezca expresamente la supervisión de los contratos como una función, pues dicha labor es inherente al desempeño de las funciones ordinarias de los servidores públicos.

Para la designación de un funcionario como supervisor, la entidad hará un análisis de la carga operativa de quien va a ser designado, para no incurrir en los riesgos derivados de designar como supervisor a un funcionario que no pueda desempeñar esa tarea de manera adecuada.

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código	M- GJUR 02
		Fecha de Emisión	14/03/2018
		Fecha de Actualización	13/11/2025
		Versión	4.0
		Página 7 de 19	

El Gerente o el director del proceso, será el encargado de designar los supervisores conforme a las funciones atribuidas al cargo del funcionario.

La designación del supervisor debe ser efectuada a más tardar en la misma fecha de la firma del contrato; por tanto, la función de supervisión no podrá iniciarse en el entendido que no se ha cumplido con la obligación de la designación.

La comunicación de la designación de un funcionario como supervisor siempre será escrita, entendiéndose también como tal la que se hace a través de los sistemas de comunicación de la entidad, correo electrónico o cualquier otro medio escrito, que en todo caso deberá reposar en el expediente del contrato.

7. CAMBIO DE SUPERVISIÓN POR AUSENCIA TEMPORAL O DEFINITIVA

El supervisor del contrato tiene el deber de avisar a quien le hizo la designación de la supervisión en caso de que deba ausentarse y no pueda cumplir con la función asignada en los siguientes eventos: disfrute del periodo de vacaciones, incapacidad por enfermedad, permisos, u otra circunstancia que impida el cumplimiento de su labor. En el último caso, el supervisor deberá argumentar las razones que lo motivan. Por su parte, el gerente o director del proceso e indicará el nombre y el cargo de quien asumirá la supervisión, así como como la fecha en que deberá asumirla.

El acta de delegación deberá estar suscrita por el supervisor saliente y por el entrante, así como por el funcionario competente para realizar la designación. En ella se consignarán todos los aspectos técnicos, financieros, jurídicos y demás de relevancia en la ejecución contractual ~~a~~ desde la fecha de su suscripción. Dicha acta entrará a formar parte de la carpeta de supervisión/interventoría del contrato. En el evento que el cambio de supervisión se derive de hechos de fuerza mayor que impidan la firma del acta de delegación por el supervisor saliente, bastará con la firma del supervisor entrante y el funcionario competente para realizar la designación.

En el caso de incapacidades de tres (3) o más días del supervisor, el superior jerárquico deberá informar al Gerente del área para señalar el cambio de supervisión por el término que dure la incapacidad o la calamidad.

Por ausencia del supervisor, dicha supervisión recaerá automáticamente en el superior jerárquico.

La designación temporal que supere 60 días se convierte, en definitiva.

8. DURACIÓN DE LA SUPERVISIÓN

El supervisor controlará y vigilará la ejecución y cumplimiento del objeto del contrato o negocio jurídico para el cual fue designado durante el tiempo de su vigencia, es decir, desde su perfeccionamiento hasta su cierre o liquidación (cuando ésta se requiera).

 CONVENCIÓNES Y EXPOSICIONES	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código	M- GJUR 02
		Fecha de Emisión	14/03/2018
		Fecha de Actualización	13/11/2025
		Versión	4.0
		Página 8 de 19	

INICIA	✓ Con la comunicación de su designación.
FINALIZA	✓ Con la recepción de los bienes, servicios u obras contratadas, la emisión del recibo de cumplimiento y el pago, cuando el contrato no requiera acta de liquidación y no tenga pólizas. ✓ Con la suscripción del acta de liquidación, en los casos que se requiera. ✓ Hasta la fecha que expiren la totalidad de los amparos pactados, cuando el contrato tenga pólizas.

Lo anterior sin perjuicio de los informes que deba rendir, la atención de eventuales requerimientos de autoridades judiciales y administrativas, y las obligaciones que continúen vigentes con posterioridad al vencimiento del plazo o a la liquidación de este, para los supervisores/interventores, tales como las relacionadas con las garantías extendidas asociadas a los bienes y servicios que por su naturaleza requieran su otorgamiento, hasta el cierre del expediente contractual.

Para el caso específico de los contratos de interventoría, se tendrá en cuenta que estos se prorrogarán 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 al contrato vigilado y se realice su liquidación. El reajuste en su valor, su cálculo y las condiciones relacionadas con su pago se definirán conforme al contrato de interventoría y la normativa vigente.

9. FORMAS DE SEGUIMIENTO EN LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Teniendo en cuenta que conforme el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 la supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la entidad; a continuación, se indica de manera general en que consiste cada uno de estos seguimientos.

10. FUNCIONES GENERALES

Los supervisores e interventores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y son responsables por mantener informado a Plaza Mayor Medellín S.A. sobre el desarrollo del contrato, y en especial 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 mismo del contrato, o cuando un incumplimiento se presente. En este aspecto estarán facultados:

- Apoyar el logro de los objetivos contractuales.
- Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato.
- Vigilar la publicación de los contratos y sus respectivos soportes en la plataforma SECOP; cuando a ello hubiere lugar.

 CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código	M- GJUR 02
		Fecha de Emisión	14/03/2018
		Fecha de Actualización	13/11/2025
		Versión	4.0
		Página 9 de 19	

- Mantener en contacto a las partes del contrato.
- Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución.
- Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato.
- 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, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.
- Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones y entre las que se encuentran: actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.
- Informar a la entidad de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que la entidad desarrolle las actividades correspondientes.
- Informar a la entidad cuando se presente incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que la entidad desarrolle las actividades correspondientes.

10.1 FUNCIONES ADMINISTRATIVAS:

- Verificar la documentación contenida en la carpeta del contrato y acopiar la faltante a fin de contar con el máximo de información.
- Evitar que sus decisiones interfieran injustificadamente en las acciones del contratista.
- Verificar que existan los permisos, licencias, autorizaciones y demás necesarios para la ejecución del objeto contractual.
- Llevar estricto control sobre la correspondencia que se produzca con el contratista durante la ejecución del contrato, de tal forma que Plaza Mayor Medellín Convenciones y Exposiciones S.A. intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas.
- Organizar la información y documentos que se generen durante la ejecución del contrato y remitirla al Centro de Gestión Documental o quien haga sus veces.
- Aprobar los cronogramas que se seguirán durante el trámite de cada una de las etapas de ejecución y liquidación del contrato, cuando sea procedente.
- Integrar los comités a que haya lugar y participar de manera activa y responsable en su funcionamiento, dejando constancia de las diferentes reuniones que se celebren y decisiones que se adopten.
- Atender, tramitar o resolver toda consulta que eleve el contratista, de forma tal que se imprima agilidad al proceso de solución de los problemas que se deriven del desarrollo de la actividad contractual, dentro de los límites de su función.
- Procurar que por causas atribuibles a Plaza Mayor Medellín Convenciones y Exposiciones S.A. no sobrevenga mayor onerosidad o se afecte la conmutatividad del contrato.
- Programar y coordinar con quien sea necesario reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato.
- Presentar informes sobre el estado de ejecución y avance de los contratos, con la periodicidad que se requiera, atendiendo el objeto y naturaleza de los mismos.

 CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código	M- GJUR 02
		Fecha de Emisión	14/03/2018
		Fecha de Actualización	13/11/2025
		Versión	4.0
		Página 10 de 19	

- Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables.
- Participar en la liquidación de los contratos, en caso de proceder, en los términos establecidos en la minuta de cada uno de ellos y a falta de estipulación, dentro de los seis (6) meses siguientes a su terminación.
- Evaluar al contratista a la finalización del contrato, de conformidad con el formato diseñado para tal fin.
- Adelantar cualquier otra función administrativa necesaria para la correcta vigilancia del contrato.

10.2 FUNCIONES TÉCNICAS:

- Verificar y aprobar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato, igualmente constatar según el caso la existencia de planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones y demás consideraciones técnicas que estime necesarias para ejecutar el contrato.
- Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidades pactadas inicialmente y exigir su reemplazo cuando fuere necesario.
- Estudiar y hacer seguimiento a los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones al contrato.
- Controlar el avance del contrato con base en el cronograma previsto y recomendar los ajustes a que haya lugar.
- Controlar e inspeccionar permanentemente la calidad de la obra, equipos, materiales, bienes, insumos, productos o servicios, así como ordenar y vigilar los ensayos o pruebas necesarias para el control de los mismos.
- Efectuar las justificaciones técnicas a que haya lugar y que se requieran durante la etapa contractual o en los requerimientos que para el efecto formule el ordenador del gasto responsable.
- Velar a fin de que se cumplan las normas, especificaciones técnicas y procedimientos previstos para la ejecución de las actividades contractuales.
- Verificar las entregas de los bienes o la prestación de los servicios, acorde con lo establecido en los contratos correspondientes, dejando la constancia y justificación escrita respectiva.
- Proyectar las respuestas a los informes presentados o a las preguntas formuladas por los organismos de control del Estado o por cualquier autoridad y someterlos a la aprobación del ordenador del gasto responsable.
- Verificar, cuando a ello hubiere lugar, el reintegro a Plaza Mayor Medellín Convenciones y Exposiciones S.A. de los equipos, elementos y documentos suministrados por la entidad, constatando su estado y cantidad.
- Certificar para efectos de liquidar el contrato, el cumplimiento del mismo en sus diferentes etapas de ejecución.
- Llevar a cabo las demás actividades conducentes al desarrollo del objeto contractual, conforme con los requerimientos técnicos pertinentes.

 PLAZA MAYOR MEDELLÍN CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código	M- GJUR 02
		Fecha de Emisión	14/03/2018
		Fecha de Actualización	13/11/2025
		Versión	4.0
		Página 11 de 19	

10.3 FUNCIONES FINANCIERAS:

- Verificar que el contratista cumpla con los requisitos para el desembolso del anticipo o pago anticipado pactado en el contrato.
- Verificar que el contrato esté debidamente soportado con los recursos requeridos.
- Revisar y aprobar las facturas y/o cuentas de cobro presentadas por el contratista.
- Aprobar los desembolsos o pagos a que haya lugar, previa verificación del cumplimiento de los requisitos contractuales previstos para ello.
- Verificar que los contratos celebrados por la entidad tengan armonía con el presupuesto de egresos de la misma y cuando se trate de proyectos propios o en asociación con el de ingresos correspondiente.
- Verificar la amortización total del anticipo, de acuerdo a lo estipulado en el contrato.
- Verificar que los trabajos o actividades adicionales que impliquen aumento del valor del contrato cuenten con la debida justificación técnica y el respaldo presupuestal correspondiente, evitando la asunción de compromisos por fuera de las obligaciones contractuales y sin respaldo patrimonial.
- Verificar, de conformidad con los medios legalmente permitidos para el efecto, el cumplimiento de las obligaciones parafiscales y frente al Sistema de Seguridad Social Integral a cargo del contratista y sus dependientes.
- Verificar el adecuado pago de los tributos a que hubiere lugar y que resulten de la actividad contractual o post contractual.
- Efectuar los reportes y remitir la información contable a que hubiera lugar.

10.4 FUNCIONES LEGALES:

- Una vez suscrito el contrato, verificar y exigir que se otorguen las garantías exigidas y velar por que éstas permanezcan vigentes y en los montos pactados.
- Dar aviso inmediato al ordenador del gasto responsable a fin de que se evalúe el incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista que no sea posible obtener su cumplimiento a través de las actividades ordinarias. En la comunicación respectiva se describirá con detalle los hechos que han motivado tal aviso, señalando el tipo de perjuicios sufridos por Plaza Mayor Medellín Convenciones y Exposiciones S.A., así como su cuantía. En caso de que el tipo de daños y su cuantía no puedan definirse con exactitud al momento de la comunicación, se debe presentar un estimativo aproximado.
- Solicitar al ordenador del gasto responsable la adopción de las medidas a que haya lugar cuando el contrato no fue ejecutado a satisfacción y de conformidad con lo previsto contractualmente.
- Estudiar y analizar las reclamaciones que presente el contratista y hacer las recomendaciones a que haya lugar.
- Suscribir todas las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato.
- Velar por el oportuno trámite de las solicitudes y peticiones que se hagan en relación con el desarrollo del contrato.
- Informar al ordenador del gasto responsable de la necesidad de autorizaciones de Junta Directiva que surjan durante la ejecución del contrato, en virtud del presente manual.

 CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código	M- GJUR 02
		Fecha de Emisión	14/03/2018
		Fecha de Actualización	13/11/2025
		Versión	4.0
		Página 12 de 19	

- Las demás que de conformidad con su naturaleza sean inherentes a sus funciones y a las actividades que desempeña.

11. RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

De acuerdo con la ley el supervisor/interventor pueden incurrir en responsabilidad civil, penal, fiscal o disciplinaria por razones relacionadas con:

- Por los hechos u omisiones que causen daño o perjuicio a la entidad estatal, en relación con la celebración y ejecución de los contratos que supervisan.
- El incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría (cuando sea contratado).

La responsabilidad fiscal de los Interventores se fundamenta en la disposición contenida en el artículo 1° de la Ley 610 de 2000, por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de la Contraloría. Así los particulares son responsables “cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen por acción o por omisión y en forma dolosa o culposa un daño patrimonial al Estado”.

11.1 Responsabilidad Civil

Las personas son responsables de reparar el daño que han causado a otro. Esta responsabilidad trae consigo la obligación de pagar una indemnización de perjuicios a quien ha sufrido el daño.

Los supervisores/interventores deben responder a través de la acción de repetición o el llamamiento en garantía² cuando con ocasión de sus actos u omisiones hayan causado daño³.

El interventor/supervisor que no informe oportunamente a la entidad del posible incumplimiento parcial o total de obligaciones a cargo del contratista que vigila, puede ser considerado solidariamente responsable de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento⁴.

Solo si la actuación del supervisor/interventor fue dolosa o gravemente culposa, existe responsabilidad civil, por tanto, puede ejercerse cualquiera de las acciones antes mencionadas.

11.2 Responsabilidad Fiscal

² Ley 678 de 2001, artículo 2

³ Ley 1474 de 2011

⁴ Ley 1474 de 2011, artículo 84, parágrafo 3

 CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código	M- GJUR 02
		Fecha de Emisión	14/03/2018
		Fecha de Actualización	13/11/2025
		Versión	4.0
		Página 13 de 19	

La responsabilidad fiscal es imputable a los servidores públicos y a los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal causan de forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado⁵.

La responsabilidad fiscal busca proteger los recursos públicos y garantizar la reparación de los daños causados por el gasto público irregular. Los administradores de recursos públicos son responsables fiscalmente y responden con su patrimonio.

El supervisor/interventor puede ser responsable fiscalmente cuando con el incumplimiento de sus funciones de control y vigilancia ocasiona un detrimento patrimonial para la entidad estatal.

La responsabilidad fiscal del supervisor/interventor se presume cuando: (i) hayan sido condenados penalmente o sancionados disciplinariamente por los mismos hechos a título de dolo y (ii) omitan el cumplimiento de las obligaciones propias de las funciones de supervisión o de los contratos de interventoría, de manera que no se establezca la correcta ejecución del objeto contractual o el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad ofrecidas por los contratistas.

11.3 Responsabilidad Penal

La responsabilidad penal es la derivada de actuaciones que transgreden, sin justificación legítima, los bienes jurídicos tutelados por el ordenamiento jurídico penal.

En el caso particular de los supervisores/interventores la responsabilidad penal se configura cuando cualquiera de ellos incurre en alguna de las conductas tipificadas como delitos contra la administración pública, es decir, peculado, concusión, cohecho, celebración indebida de contratos, tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito y prevaricato⁶.

Dentro del proceso que se adelanta por responsabilidad penal en las condiciones descritas, la entidad puede constituirse en parte civil; puede hacerse exigible la responsabilidad civil o patrimonial.

11.4 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 sus deberes funcionales, la exralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones, o la violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por una causal de exclusión de responsabilidad.

Para el caso específico de los supervisores/interventores, la responsabilidad disciplinaria se configura cuando: (i) no se exigen la calidad de los bienes y servicios contratados acordada en el contrato vigilado o exigida por las normas técnicas obligatorias; (ii) se certifica como recibida a satisfacción

⁵ Ley 610 de 2000, artículo 1°

⁶ Código Penal, artículos 397 a 415

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código	M- GJUR 02
		Fecha de Emisión	14/03/2018
		Fecha de Actualización	13/11/2025
		Versión	4.0
		Página 14 de 19	

una obra que no ha sido ejecutada a cabalidad; y (iii) se omite el deber de informar a la entidad estatal contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente un posible incumplimiento.

12. REPETICIÓN Y LLAMAMIENTO EN GARANTÍA

La acción de repetición se define como una “acción civil de carácter patrimonial”, que se ejerce contra el supervisor/interventor cuando por alguna conducta dolosa o gravemente culposa cause una condena a la entidad. El llamamiento en garantía consiste en llamar al servidor público o contratista que haya actuado con dolo o culpa grave, para que en el mismo proceso se decida la responsabilidad de la entidad y la del servidor público. Esta se presenta en procesos de responsabilidad contra el Estado relativos (entre otros casos) a controversias contractuales.

La responsabilidad en la que incurra directamente el servidor público o el contratista por acciones u omisiones en el ejercicio de las funciones de supervisión/interventoría, se determina de acuerdo con las circunstancias concretas de cada caso conforme a los requisitos legales para cada tipo de responsabilidad. No obstante, siempre que la entidad sea condenada por hechos u omisiones que puedan atribuirse al supervisor/interventor, ésta podrá hacerlo sujeto de la acción de repetición; o estando en curso algún proceso que involucre su responsabilidad, también puede hacerlo sujeto del llamamiento en garantía.

13. RECOMENDACIONES GENERALES PARA EL EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN/INTERVENTORÍA.⁷

Para ejercer con oportunidad y eficiencia la supervisión/interventoría de los contratos tome nota de las siguientes recomendaciones:

Tenga en cuenta la fecha a partir de la cual fue designado como supervisor o contratado como interventor (acta de inicio si a ello hay lugar), pues esta determinará el inicio de su responsabilidad civil, penal, disciplinaria y fiscal.

Verifique los documentos del proceso (estudios previos, pliegos, invitaciones, ofertas, y los demás documentos precontractuales y contractuales). Esto con el fin de definir claramente las obligaciones que podrá exigirle al contratista.

Verifique los documentos dispuestos por la entidad mediante los cuales se establecen las reglas para el ejercicio de la supervisión/interventoría.

Permita el inicio de la ejecución contractual o suscriba los documentos contractuales correspondientes (actas de inicio, etc.), una vez se haya aprobado la garantía única que lo ampara, se haya efectuado el PEC y cuente con todos los requisitos previos al inicio de actividades: licencias, permisos, diseños, aprobaciones, cronogramas, etc.

⁷ Fuente: Procuraduría General de la Nación.

 CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código	M- GJUR 02
		Fecha de Emisión	14/03/2018
		Fecha de Actualización	13/11/2025
		Versión	4.0
		Página 15 de 19	

Todas las instrucciones que imparta al contratista deben constar por escrito.

Organice los documentos de supervisión/interventoría de tal manera que le permita llevar un registro de su gestión y de las comunicaciones y actos administrativos que hayan afectado la ejecución del contrato.

Asegúrese que de todas las comunicaciones dirigidas al contratista con cada informe de supervisión, inspección o interventoría reposen en la carpeta física o electrónica del contrato.

Recuerde que toda modificación, adición, prórroga, otrosí o cesión del contrato, solo puede ser autorizada por el funcionario competente para contratar, a través del documento idóneo para el efecto.

Asegúrese de que los informes que den cuenta de su supervisión queden publicados en el SECOP II de manera oportuna y rendido en el aplicativo de la Contraloría Distrital

14. ROL DEL SUPERVISOR EN LA ETAPA DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

El supervisor/interventor como responsable de la liquidación del contrato, deberá revisar para firma del funcionario competente y del contratista, el proyecto de acta de liquidación que será enviada al proceso jurídico para su revisión.

En consecuencia, una vez recibido el insumo correspondiente, el supervisor deberá revisarlo, realizar los ajustes a que haya lugar y remitirlo debidamente firmado al proceso jurídico para que se continúe con el trámite correspondiente a la etapa de liquidación del contrato, previa revisión y aprobación del proceso financiero, la cual finalizará con la publicación en el SECOP de la misma y la rendición en el aplicativo dispuesto por la Contraloría Distrital

15. PROHIBICIONES PARA LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

Los supervisores/interventores NO podrán:

- Adoptar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto la modificación del contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes.
- Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista; o gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
- Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
- Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
- Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
- Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código	M- GJUR 02
		Fecha de Emisión	14/03/2018
		Fecha de Actualización	13/11/2025
		Versión	4.0
		Página 16 de 19	

- h) Actuar como supervisor/interventor en los casos previstos por las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades.
- i) Legalizar hechos cumplidos, por lo tanto, deben vigilar que no se inicie la prestación de servicios o a la entrega de bienes o a la ejecución de obras mientras no se cumpla previamente con los requisitos legales o presupuestales que los respalden, como tampoco sin que la garantía única de cumplimiento haya sido aprobada.
- j) Realizar conductas que impliquen subordinación en la relación contractual de los contratistas de prestación de servicios personales o profesionales. Los supervisores/interventores deberán reconocer el margen de autonomía del contratista en la ejecución de los contratos de prestación de servicios personales.
- k) Solicitar al contratista de prestación de servicios la realización de actividades que no estén descritas en los contratos de prestación de servicios, ni tampoco exigir el cumplimiento de las actividades contratadas por fuera de los plazos y condiciones estipuladas en el mismo.

16. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN CONTRACTUAL

Tratamiento de Información Sensible y Confidencial en la Supervisión e Interventoría. El rol de supervisores e interventores en la contratación conlleva la gestión de información que, por su naturaleza sensible y confidencial, requiere un manejo riguroso y controlado. Esta información puede incluir datos relacionados con la entidad, el contratista y el proceso de ejecución contractual. La responsabilidad de proteger dicha información es fundamental para prevenir usos inadecuados, accesos no autorizados y divulgaciones indebidas. El cumplimiento de estas obligaciones garantiza la seguridad de los datos y respalda la transparencia y la integridad en el desarrollo de la contratación.

17. CAPACITACIÓN CONTINUA EN ÉTICA Y TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN Y MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Ofrecer capacitaciones periódicas a supervisores e interventores en temas de ética y transparencia, normativas de protección de datos, seguridad de la información y buenas prácticas. Estas capacitaciones deben incluir técnicas actualizadas para la protección de la información y la respuesta ante incidentes de seguridad, fortaleciendo así las capacidades del personal en esta materia. Estas capacitaciones incluyen el estudio de casos prácticos sobre conflictos de intereses, manejo de información confidencial y mecanismos de transparencia, proporcionando a los supervisores e interventores herramientas efectivas para actuar de manera íntegra y asegurar una gestión contractual correcta.

18. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE CONTRATISTAS

Teniendo en cuenta las oportunidades de mejora que se han evidenciado en el desarrollo del ejercicio de la evaluación de contratistas, se consideró necesario incluir un criterio que permita hacer claridad frente a las exigencias que se deben tener en cuenta para la evaluación de contratistas de la entidad. Por tanto, Plaza Mayor Medellín S.A. debe determinar y aplicar criterios para la supervisión del

 CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código	M- GJUR 02
		Fecha de Emisión	14/03/2018
		Fecha de Actualización	13/11/2025
		Versión	4.0
		Página 17 de 19	

rendimiento y la evaluación de contratistas externos, en función de su capacidad para proporcionar procesos o productos y servicios de acuerdo con las necesidades de la entidad.

El supervisor debe solicitar por correo electrónico o por el medio que se haya pactado contractualmente, la entrega de las solicitudes atendidas, informando que el incumplimiento de requisitos y/o las no conformidades detectadas, pueden ser una causal de baja calificación y hasta causal de incumplimiento contractual con la consecuente terminación del contrato. El ciclo principal es que los productos y servicios proporcionados por terceros deben cumplir los requisitos que la entidad defina.

19. MARCO LEGAL

1. Constitución Política de Colombia.
2. Código General Disciplinario.
3. Ley 610 de 2000. Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías.
4. Ley 789 de 2002. Por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código Sustantivo del Trabajo.
5. Decreto No. 0723 de 2013. Afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales.
6. Ley 1437 de 2011, artículo 3. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
7. Ley 1474 de 2011: Actual Estatuto Anticorrupción, es la norma orientada a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
8. Decreto 1082 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional.
9. Manual de Contratación de Plaza Mayor Medellín Convenciones y Exposiciones S.A.
10. Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las entidades estatales de Colombia Compra Eficiente.
11. Las demás normas que sean concordantes, o las que modifiquen, completen o sustituyan las anteriormente citadas.

20. BIBLIOGRAFÍA

Sintesis.colombiacompra.gov.co. 2020. Supervisión e Interventoría en contratos estatales. Colombia Compra.

 PLAZA MAYOR MEDELLÍN CONVENCIÓN Y EXPOSICIONES	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código	M- GJUR 02
		Fecha de Emisión	14/03/2018
		Fecha de Actualización	13/11/2025
		Versión	4.0
		Página 18 de 19	

21. CONTROL DE DOCUMENTO

Elaboró: Alejandra Márquez Mejía

Cargo: Coordinadora Jurídica

Revisó: María Camila Tobón Jaramillo

Cargo: Directora Jurídica

Aprobó: Lorenza Walker Cortés

Cargo: Secretaria General

22. CONTROL DE CAMBIOS

Cambios realizados en la versión: 1.0	
Fecha del cambio: 24/10/2022	
Ítem del cambio	Cambio realizado
Todo el documento	Se actualiza toda la guía con el objetivo de ser más entendible y dinámica para los procesos

Cambios realizados en la versión: 2.0	
Fecha del cambio: 17/08/2023	
Ítem del cambio	Cambio realizado
N/A	Se cambia el código del documento por G-CON 01
6.	Quienes pueden ser supervisores/interventores: Se modifica el párrafo que contiene información de la designación del supervisor. Se agrega: el director del proceso también será el encargado de designar los supervisores
7.	Cambio de supervisión por la ausencia temporal o definitiva: Se agrega la apreciación “La designación temporal que supere un (1) mes se convierte en definitiva.”

Cambios realizados en la versión: 3.0	
Fecha del cambio: 9/02/2024	
Ítem del cambio	Cambio realizado
6.	Quienes pueden ser supervisores/interventores

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código	M- GJUR 02
		Fecha de Emisión	14/03/2018
		Fecha de Actualización	13/11/2025
		Versión	4.0
		Página 19 de 19	

	Se agrega la precisión de que en aquellos casos excepcionales por insuficiencia de personal se podrá acudir a empleados de otros procesos para efectos de designar el supervisor del contrato
11.	Funciones generales: Se agrega el siguiente ítem: “vigilar la publicación de los contratos y sus respectivos soportes en la plataforma SECOP”

Cambios realizados en la versión: 4.0	
Fecha del cambio: 13/11/2025	
Ítem del cambio	Cambio realizado
N/A	El documento pasa de ser guía a ser Manual
1.	Objetivo: Se agrega el numeral 1.1 objetivos específicos
2.	Alcance: Se complementa el alcance
6.	Quienes pueden ser supervisores e interventores: Se agrega al numeral "El Gerente o el director del proceso, será el encargado de designar los supervisores conforme a las funciones atribuidas al cargo del funcionario."
7.	Cambio de supervisión por ausencia temporal o definitiva: Se complementa la redacción
10.	Se elimina el numeral Generalidades
11.	Funciones generales: Se eliminan los siguientes subnumerales: 11.1 seguimiento administrativo 11.2 seguimiento técnico 11.3 Seguimiento financiero y contable 11.4 Seguimiento jurídico y se agregan los siguientes: 11.1 Funciones administrativas 11.2 Funciones técnicas 11.3 Funciones financieras 11.4 Funciones legales
16.	Se agrega el numeral Tratamiento de la información contractual
17.	Se agrega el numeral Capacitación continua en ética y transparencia, protección y manejo de información confidencial