



Agencia
Nacional de Minería

Manual de supervisión
e interventoría de

Contratos

Alineado con: Ley 1474 de 2011, la Guía para el ejercicio de las
funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por
las Entidades Estatales Colombia Compra Eficiente · ISO 9001:2015
· ISO 14001:2015 · ISO 45001:2018

CÓDIGO CA-M-001



 Agencia Nacional de Minería	GESTIÓN CONTRACTUAL ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: CA-M-001
	MANUAL	VERSIÓN: 1
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS	FECHA VIGENCIA: 22/Jul/2026

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN:	5
1.1 PROPÓSITO:	5
1.2 OBJETIVO:	6
2. MARCO NORMATIVO Y REFERENCIAL:	6
2.1 MARCO LEGAL:	6
2.2. LINEAMIENTOS DE LA AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA-COLOMBIA COMPRA EFICIENTE (CCE):	8
2.3 NORMAS TÉCNICAS DE REFERENCIA:	8
3. DEFINICIONES Y CONCEPTOS CLAVE:	9
4. ALCANCE:	10
5. PRINCIPIOS RECTORES DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA:	11
6. SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE SUPERVISORES E INTERVENTORES:	12
6.1 DETERMINACIÓN DE LA FIGURA DE VIGILANCIA:	12
6.2 DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR:	13
6.3 SELECCIÓN DEL INTERVENTOR:	13
6.4 CONCURRENCIA DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA:	14
7. EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA:	14
7.1 ACTIVIDADES GENERALES:	15
7.2 SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO:	16
7.3 SEGUIMIENTO TÉCNICO:	17
7.4 SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE:	19
7.5 SEGUIMIENTO JURÍDICO:	19
7.6 PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE INCUMPLIMIENTOS:	20

 Agencia Nacional de Minería	GESTIÓN CONTRACTUAL ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: CA-M-001
	MANUAL	VERSIÓN: 1
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS	FECHA VIGENCIA: 22/Jul/2026

7.7 PROCEDIMIENTO ANTE ADICIONES, PRÓRROGAS Y MODIFICACIONES:	21
7.8 PROCEDIMIENTO ANTE CESIÓN DEL CONTRATO:	22
7.9 PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:	22
8. INTEGRACIÓN CON LAS NORMAS TÉCNICAS ISO 9001, ISO 14001 E ISO 45001:	24
8.1 ISO 9001 – GESTIÓN DE LA CALIDAD EN LA SUPERVISIÓN:	24
8.2 ISO 14001– GESTIÓN AMBIENTAL EN LA SUPERVISIÓN:	26
8.3 ISO 45001 – SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN LA SUPERVISIÓN:	27
8.4 MATRIZ DE ARTICULACIÓN LEGAL-ISO:	29
9. GESTIÓN DOCUMENTAL Y PUBLICIDAD EN SECOP:	29
9.1 DOCUMENTOS QUE DEBEN REPOSAR EN EL EXPEDIENTE DEL CONTRATO:	30
9.2 PUBLICACIÓN EN SECOP II – OPORTUNIDAD Y ALCANCE:	31
9.3 CONTROL DE TRAZABILIDAD DOCUMENTAL:	32
10. RESPONSABILIDAD DE SUPERVISORES E INTERVENTORES:	33
10.1 RESPONSABILIDAD CIVIL:	33
10.2 10.1.1 CONDUCTAS QUE ACTIVAN LA RESPONSABILIDAD CIVIL DEL SUPERVISOR:	33
10.3 RESPONSABILIDAD FISCAL:	34
10.3.1 CONDUCTAS QUE ACTIVAN LA RESPONSABILIDAD FISCAL:	34
10.3.2 Omitir la vigilancia sobre la inversión del anticipo, permitiendo su desvío o uso indebido.	34
10.3.3 RUTA INTERNA ANTE HALLAZGOS CON INCIDENCIA FISCAL:	35
10.3.4 RESPONSABILIDAD PENAL:	35
10.3.5 RUTA INTERNA ANTE HECHOS CON POSIBLE CONNOTACIÓN PENAL:	36
10.4 RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA:	36
10.4.1 RUTA INTERNA ANTE CONDUCTAS CON POSIBLE CONNOTACIÓN DISCIPLINARIA:	37

 Agencia Nacional de Minería	GESTIÓN CONTRACTUAL ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: CA-M-001
	MANUAL	VERSIÓN: 1
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS	FECHA VIGENCIA: 22/Jul/2026

11	PROHIBICIONES PARA SUPERVISORES E INTERVENTORES:	37
12	INSTRUMENTOS, REGISTROS Y FORMATOS DE SUPERVISIÓN:	38
12.1	LISTA DE CHEQUEO DE INICIO DEL CONTRATO:	39
12.1	INFORME PERIÓDICO DE SUPERVISIÓN:	39
12.2	REGISTRO DE NO CONFORMIDADES:	40
12.3	ACTA DE RECIBO FINAL A SATISFACCIÓN:	40
12.4	INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN Y LECCIONES APRENDIDAS:	41
12.5	MATRIZ OPERATIVA DE SUPERVISIÓN – PASO A PASO:	41
13	DISPOSICIONES FINALES:	46
13.1	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL:	46
14	ARTICULACIÓN CON EL MIPG:	47
15	INTERPRETACIÓN NORMATIVA:	47
16	VIGENCIA:	47
17	REFERENCIAS NORMATIVAS Y DOCUMENTALES:	47

 Agencia Nacional de Minería	GESTIÓN CONTRACTUAL ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: CA-M-001
	MANUAL	VERSIÓN: 1
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS	FECHA VIGENCIA: 22/Jul/2026

1. INTRODUCCIÓN:

La Agencia Nacional de Minería (ANM), creada mediante el Decreto 4174 de 2011 por su naturaleza jurídica de entidad pública con autonomía e independencia en el manejo de sus recursos, es una estatal sujeta al Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública (EGCAP) y en consecuencia tiene la obligación de vigilar de manera permanente y responsable la ejecución de los contratos y convenios que celebra. Esta obligación, está sustentada en lo dispuesto por el artículo 4, el numeral 1º del artículo 14 y el numeral 1º del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 y constituye una expresión directa del principio de responsabilidad que rige la función administrativa.

El presente Manual de Supervisión e Interventoría tiene por propósito establecer los lineamientos, procedimientos, instrumentos y criterios que deben observar los supervisores designados e interventores contratados por la ANM, garantizando que el ejercicio de sus funciones sea técnicamente sólido, administrativamente riguroso, jurídicamente correcto y ambientalmente responsable.

Este manual incorpora los lineamientos de Colombia Compra Eficiente, y las normas **ISO 9001:2015** (Sistemas de Gestión de la Calidad), **ISO 14001:2015** (Sistemas de Gestión Ambiental) e **ISO 45001:2018** (Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo), con el fin de fortalecer el ejercicio de la supervisión e interventoría en la ANM y contribuir al cumplimiento del MIPG, especialmente en la dimensión de Gestión con valores para resultados.

1.1 PROPÓSITO:

El presente Manual de Supervisión e Interventoría tiene por propósito establecer los lineamientos, procedimientos, instrumentos y criterios que deben observar los supervisores e interventores designados por la Agencia Nacional de Minería-ANM, a efectos que el ejercicio de sus funciones sea técnicamente sólido, administrativamente riguroso, jurídicamente correcto y ambientalmente responsable, en cumplimiento de los principios de responsabilidad, transparencia y eficiencia que orientan la función administrativa y la gestión contractual pública.

 Agencia Nacional de Minería	GESTIÓN CONTRACTUAL ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: CA-M-001
	MANUAL	VERSIÓN: 1
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS	FECHA VIGENCIA: 22/Jul/2026

1.2 OBJETIVO:

Orientar a los supervisores e interventores de la ANM en el ejercicio integral de sus funciones de vigilancia y control sobre la ejecución de los contratos y convenios suscritos por la entidad en el marco de lo establecido en el Estatuto de contratación de la administración pública, desde la designación por parte del Ordenador del Gasto hasta el cierre del expediente contractual, asegurando el cumplimiento de las obligaciones pactadas, la correcta ejecución de los recursos públicos y la protección de los intereses de la ANM.

2. MARCO NORMATIVO Y REFERENCIAL:

2.1 MARCO LEGAL:

Norma	Relevancia para la supervisión
Constitución Política, arts. 209, 211 y 269	Principios de la función administrativa: moralidad, eficiencia, transparencia, publicidad e imparcialidad. Fundamento del deber de control interno.
Ley 80 de 1993, art. 4	Derechos y deberes de las entidades estatales
Ley 80 de 1993, art. 14	Control y vigilancia de la ejecución de los contratos.
Ley 80 de 1993, art. 26	Principio de responsabilidad: obligación de las entidades de vigilar la correcta ejecución contractual.
Ley 1150 de 2007	Eficiencia y transparencia en la contratación pública; normas técnicas como parámetro de calidad.
Ley 1474 de 2011, arts. 82 a 85	Estatuto Anticorrupción: define supervisión e interventoría, facultades, deberes, responsabilidades y continuidad. Eje normativo central del presente manual.
Decreto 1082 de 2015 en especial las disposiciones aplicables al Sistema de Compra Pública, la planeación contractual y la definición del contenido de los estudios y documentos previos	Regulación del Sistema de Compra Pública; gestión contractual y actividades de supervisión desde la etapa de planeación de los procesos de selección de contratistas.

 Agencia Nacional de Minería	GESTIÓN CONTRACTUAL ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: CA-M-001
	MANUAL	VERSIÓN: 1
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS	FECHA VIGENCIA: 22/Jul/2026

Ley 610 de 2000 arts. 3 y 4º en concordancia con la jurisprudencia de la Corte Constitucional¹	Proceso de responsabilidad fiscal; aplicable a supervisores e interventores que causen detrimento patrimonial.
Decreto 1081 de 2015, ARTÍCULO 2.1.1.2.1.7.	Publicidad de la información contractual; obligación de publicar en SECOP requerimientos e informes del supervisor.
Ley 1952 de 2019²Código General Disciplinario: (Numerales 6 y 7 artículo 54)	Régimen disciplinario aplicable a servidores públicos y particulares que ejercen funciones públicas. En el artículo 54 define progresivamente; define faltas, sanciones y procedimientos disciplinarios aplicables a supervisores e interventores.
Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6	Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Regula el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Base normativa para la verificación del SG-SST del contratista (complementa ISO 45001:2018).
Decreto 1076 de 2015	Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible. Base normativa para la verificación de licencias, permisos y obligaciones ambientales del contratista (complementa ISO 14001:2015).
Ley 678 de 2001	Regula la acción de repetición y el llamamiento en garantía contra servidores públicos que en el ejercicio de sus funciones causen daño al Estado por dolo o culpa grave.
Decreto 019 de 2012, art. 217	Suprime la obligación de liquidar los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, modificando el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, determinando con claridad los contratos objeto de liquidación.

¹ Corte Constitucional sentencia C-338-2014. M.P. Alberto Rojas Ríos: "(...) En consecuencia, la solidaridad que establece el artículo 119 de la ley 1474 de 2011 entre los responsables de pagar las obligaciones derivadas de un proceso fiscal, no implica la creación de un parámetro de imputación distinto al previsto en los artículos mencionados de la ley 610 de 2000, ni al previsto en el artículo 118 de aquel cuerpo normativo, ni a los que la jurisprudencia ha derivado de los contenidos constitucionales aplicables a la materia. El fundamento de la imputación continúa siendo la culpa grave o el dolo del sujeto pasivo del proceso fiscal. (...)".

² Chrome

extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://apps.procuraduria.gov.co/relatoria/media/file/Codigo%20Bolsillo%202024.pdf

 Agencia Nacional de Minería	GESTIÓN CONTRACTUAL ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: CA-M-001
	MANUAL	VERSIÓN: 1
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS	FECHA VIGENCIA: 22/Jul/2026

2.2. LINEAMIENTOS DE LA AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA-COLOMBIA COMPRA EFICIENTE (CCE):

Considerando que la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-, es el ente rector en materia de compras y contrataciones públicas del Estado Colombiano³, los pronunciamientos de esa entidad y en particular la Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de las entidades estatales, constituye un buen referente técnico de buenas prácticas para el ejercicio de la supervisión e interventoría en el Sistema de Compras Públicas. En consecuencia, sus lineamientos sobre gestión contractual, selección de supervisores, actividades de seguimiento y responsabilidades se incorporan integralmente al presente manual como un referente mínimo de desempeño para los supervisores de la ANM.

2.3 NORMAS TÉCNICAS DE REFERENCIA:

En el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambiental de la ANM, los cuales se encuentran certificados con el fin de promover las mejores prácticas institucionales, las normas técnicas que se enuncian a continuación complementan el marco normativo vigente aplicable a la supervisión e interventoría de los contratos y convenios suscritos por la ANM, y serán aplicables en todo aquello que no contravenga las disposiciones normativas de orden superior:

Norma	Aplicación en la Supervisión ANM
NTC-ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad	Establece los criterios para verificar que el contratista ejecute el objeto contractual con los estándares de calidad exigidos. Parámetro para la elaboración y verificación de Planes de Calidad. Ciclo PHVA aplicado a la práctica de supervisión, lo cual se encuadra en la dimensión de Gestión con valores para resultados del MIGP logrando con una adecuada gestión de las funciones de supervisión e interventoría permite que los bienes y servicios contratados se reciban a satisfacción y cumpliendo las expectativas de los ciudadanos.
NTC-ISO 14001:2015 Sistemas de Gestión Ambiental	Permite realizar la verificación del cumplimiento de obligaciones ambientales del contratista; control de impactos ambientales derivados de la ejecución contractual; seguimiento a permisos, licencias y planes de manejo ambiental, requisitos o instrumentos de manejo ambiental aplicables para la ejecución de los contratos. En el marco del MIPG , esta norma es el brazo técnico que permite ejecutar la política de Compras Públicas Sostenibles y lograr un

³ Decreto 4174 de 2011

 Agencia Nacional de Minería	GESTIÓN CONTRACTUAL ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: CA-M-001
	MANUAL	VERSIÓN: 1
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS	FECHA VIGENCIA: 22/Jul/2026

	control de los impactos reales que implica la ejecución del contrato estatal
NTC-ISO 45001:2018 Seguridad y Salud en el Trabajo	Su articulación con las funciones de supervisión e interventoría tiene como propósito realizar la verificación de condiciones de SST del contratista y su personal; control de obligaciones en seguridad social, afiliaciones, planes de emergencia, identificación de peligros y gestión de riesgos laborales. De igual manera, en el marco del MIPG y la Política de Compras y Contratación Pública, esta norma técnica es la herramienta para materializar lo exigido en el Decreto 1072 de 2015. Se enfatiza entonces que, para un supervisor, la ISO 45001 no es solo "pedir o verificar planilla del pago de aportes a la seguridad social", sino propiciar una cultura de prevención que proteja la vida de los trabajadores del contratista y evite litigios contra el Estado Colombiano.

3. DEFINICIONES Y CONCEPTOS CLAVE:

- **Supervisión contractual:** Seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato ejerce la misma Entidad Estatal, a través de un servidor público y se podrán contratar mediante contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión contratistas que realicen el apoyo a la supervisión cuando el seguimiento no requiere conocimientos especializados (art. 83, Ley 1474 de 2011).
- **Interventoría:** Seguimiento técnico especializado que sobre el cumplimiento del contrato realiza una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento supone conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o extensión del contrato lo justifican (art. 83, Ley 1474 de 2011).
- **Gestión de la supervisión e interventoría contractual:** Corresponde al conjunto de actividades de dirección, coordinación, seguimiento, control y articulación que adelantan el supervisor, el interventor y el área requirente, en el ámbito de sus competencias, para asegurar la adecuada ejecución del contrato. Comprende, entre otros aspectos, la administración de la entrega y recibo de bienes, obras o servicios, el relacionamiento con el contratista, la verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales y la adopción de acciones oportunas frente a las situaciones que se presenten durante la ejecución. En tal sentido, no se limita al simple seguimiento del cumplimiento obligacional, sino que constituye

 Agencia Nacional de Minería	GESTIÓN CONTRACTUAL ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: CA-M-001
	MANUAL	VERSIÓN: 1
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS	FECHA VIGENCIA: 22/Jul/2026

una función integral orientada a garantizar el cumplimiento del objeto contractual, la correcta ejecución de los recursos públicos y la protección de los intereses de la entidad. (*Guía G-EFSICE-02, Colombia Compra Eficiente*).

- **SECOP:** Sistema Electrónico de Contratación Pública. Plataforma transaccional en la que deben publicarse los documentos del proceso, los requerimientos e informes del supervisor o interventor.
- **Plan de Calidad:** Documento que especifica los procedimientos y recursos asociados que deben aplicarse para la ejecución del contrato, elaborado conforme a los parámetros de la NTC-ISO 9001:2015 y la NTC-ISO 10005:2018 (será aplicable en los procesos en los que se pretenda contratar la realización de obras acorde con los pliegos y documentos tipo adoptados por CCE).
- **Ciclo PHVA:** Metodología de mejora continua (Planear – Hacer – Verificar – Actuar) que estructura el seguimiento de la ejecución contractual bajo los criterios de las normas ISO. Es la base metodológica de la supervisión orientada a resultados.
- **Detrimento patrimonial:** Daño al patrimonio del Estado derivado de una gestión fiscal irregular. La eventual responsabilidad fiscal del supervisor o interventor exige la verificación de los elementos legales correspondientes, incluyendo la imputación subjetiva a título de dolo o culpa grave, de conformidad con la ley 610 de 2000 y la jurisprudencia constitucional.
- **Falta gravísima disciplinaria:** En el contexto de supervisión, incurre en ella quien no exija la calidad de los bienes y servicios adquiridos, o certifique como recibida a satisfacción una obra no ejecutada a cabalidad, u omita informar hechos constitutivos de corrupción o riesgo de incumplimiento (art. 84, parágrafo 1, Ley 1474 de 2011).

4. ALCANCE:

El presente manual de Supervisión e Interventoría está dirigido a:

- Todos los servidores públicos de la ANM que sean designados como supervisores de contratos o convenios que suscriba la entidad.
- Los contratistas de prestación de servicios contratados como apoyo a las labores de supervisión.

 Agencia Nacional de Minería	GESTIÓN CONTRACTUAL ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: CA-M-001
	MANUAL	VERSIÓN: 1
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS	FECHA VIGENCIA: 22/Jul/2026

- Las personas naturales o jurídicas contratadas como interventores de contratos celebrados por la ANM.
- El ordenador del gasto en su calidad de responsable de la designación y seguimiento a la función supervisora.

De igual manera se precisa que lo dispuesto en este manual aplica a todos los contratos y convenios suscritos por la ANM, con independencia de su modalidad de selección, cuantía u objeto contractual, salvo disposición especial que regule de manera diferente algún tipo contractual específico.

5. PRINCIPIOS RECTORES DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA:

Para garantizar que las compras y servicios contratados sean acordes con lo planeado e impacten positivamente a nuestra población objetivo como autoridad minera, la función de supervisión e interventoría en la ANM se rige por los siguientes principios:

- **Legalidad:** Toda actuación del supervisor o interventor debe estar fundada en el contrato, en la Ley 1474 de 2011, en el Decreto 1082 de 2015 y demás normas del Sistema de Compra Pública.
- **Transparencia y publicidad:** Los documentos de ejecución contractual que deben publicarse en SECOP II conforme a la normativa vigente y a los lineamientos institucionales deberán incorporarse de forma oportuna, garantizando publicidad, trazabilidad y completitud del expediente contractual.
- **Responsabilidad:** El supervisor y/o interventor responde civil, fiscal, penal y disciplinariamente por sus actuaciones y omisiones en el ejercicio del control contractual (arts. 82, 83 y 84, Ley 1474 de 2011) conforme al régimen de cada materia.
- **Imparcialidad:** El supervisor y/o interventor no puede tener conflictos de interés, relaciones de dependencia ni vínculos que comprometan su objetividad frente al contratista supervisado.
- **Eficiencia y mejora continua:** La supervisión e interventoría se ejerce bajo el ciclo Planear, Hacer, Verificar y Actuar (PHVA), buscando permanentemente la mejora de los procesos de seguimiento y el aseguramiento de resultados conforme a los estándares y modelos adoptados por la ANM, de acuerdo con las directrices de la alta dirección, actos

 Agencia Nacional de Minería	GESTIÓN CONTRACTUAL ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: CA-M-001
	MANUAL	VERSIÓN: 1
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS	FECHA VIGENCIA: 22/Jul/2026

administrativos internos que adopten los sistemas de gestión, el Modelo estándar de Control Interno (MECI), el Modelo integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y lo establecido en el marco normativo vigente.

- **Prevención de la corrupción:** El supervisor y/o interventor está obligado a alertar, documentar y denunciar cualquier hecho o circunstancia que pueda constituir acto de corrupción o poner en riesgo el cumplimiento del contrato, dado que en el ejercicio de las funciones de Supervisión e interventoría pueden configurarse responsabilidades de carácter penal.
- **Sostenibilidad ambiental:** La supervisión e interventoría incluye el seguimiento y control al cumplimiento de las obligaciones ambientales, criterios de sostenibilidad y medidas de manejo ambiental derivados del contrato, conforme a los lineamientos de la ISO 1401:2015, la Guía de Compras Públicas Sostenibles y Socialmente Responsables emitida por Colombia Compra Eficiente, los lineamientos SIG para la contratación y la normativa ambiental aplicable.
- **Seguridad y salud en el trabajo:** Para los contratos de proveedores el supervisor y/o interventor, según aplique debe verificar que el contratista garantice condiciones seguras de trabajo para su personal, conforme a lo establecido en la ISO 45001:2018 y el Decreto 1072 de 2015.

En lo concerniente a los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión debe velar porque el contratista este afiliado a la ARL de la ANM y en la prestación del servicio cuente con los elementos que le permitan prestar el servicio en condiciones seguras.

6. SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE SUPERVISORES E INTERVENTORES:

6.1 DETERMINACIÓN DE LA FIGURA DE VIGILANCIA:

Durante la etapa de planeación del proceso de selección de contratistas, la ANM debe definir si la vigilancia del contrato se ejercerá a través de supervisor, interventor, o concurrentemente a través de ambas figuras. Esta definición debe quedar consignada en los estudios previos del proceso de contratación.

 Agencia Nacional de Minería	GESTIÓN CONTRACTUAL ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: CA-M-001
	MANUAL	VERSIÓN: 1
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS	FECHA VIGENCIA: 22/Jul/2026

Para contratos de obra cuyo valor supere la menor cuantía de la entidad, los estudios previos deben pronunciarse expresamente sobre la necesidad de contar con interventoría, con independencia de la modalidad de selección empleada (art. 83, parágrafo 1, Ley 1474 de 2011).

6.2 DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR:

La designación del supervisor es responsabilidad del ordenador del gasto, en su calidad de responsable del control de la ejecución del gasto. La designación se procurará que se haga idealmente desde la etapa de planeación y, a más tardar, al final de la audiencia de adjudicación cuando el proceso sea competitivo y la adjudicación se realice en audiencia.

Para la designación del supervisor se deben considerar los siguientes criterios:

- El objeto del contrato debe tener relación con las funciones del servidor público designado.
- Debe realizarse un análisis previo de la carga operativa del funcionario para evitar que la supervisión inadecuada por falta de tiempo genere responsabilidades para la entidad.
- El perfil del supervisor debe permitirle actuar como par técnico del contratista para lo cual puede tener un apoyo articulado entre los diferentes grupos de trabajo de la ANM en los aspectos que requieran verificación especializada.
- La designación debe comunicarse por escrito bien sea mediante memorando o correo electrónico al supervisor y la comunicación debe reposar en el expediente del contrato.

De conformidad con lo dispuesto por el inciso segundo del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, cuando la ANM por razones de conocimientos técnicos o la carga laboral del supervisor lo amerite, podrá contratar personal de apoyo a la labor de supervisión a través de contratos de prestación de servicios, coordinando los plazos de dichos contratos con los del contrato principal supervisado.

6.3 SELECCIÓN DEL INTERVENTOR:

La ANM debe contratar interventoría en los siguientes casos:

- Contratos de obra pública cuya selección obedezca a licitación pública (art. 32, Ley 80 de 1993).
- Contratos cuya complejidad o extensión exija conocimiento especializado para su seguimiento.

 Agencia Nacional de Minería	GESTIÓN CONTRACTUAL ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: CA-M-001
	MANUAL	VERSIÓN: 1
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS	FECHA VIGENCIA: 22/Jul/2026

La interventoría es una especie que tipifica el contrato de consultoría; por lo tanto, el interventor debe seleccionarse mediante concurso de méritos, salvo que el valor a contratar sea igual o inferior a la mínima cuantía, caso en el cual el interventor se designará a través de esta modalidad de selección, tal como lo prevé el artículo 94 de la ley 1474 de 2011.

En la planeación del proceso principal, la ANM debe coordinar los plazos para asegurar que la interventoría esté vigente durante toda la ejecución del contrato principal que requiera seguimiento especializado. El contrato de interventoría debe ser supervisado directamente por la entidad estatal (art. 83, inc. 5, Ley 1474 de 2011) y se recomienda que el plazo de ser necesario se extienda por el tiempo que sea prudentemente necesario para lograr el recibo a satisfacción de los bienes o servicios contratados y la entrega necesaria de los insumos requeridos para gestionar la oportuna liquidación del contrato estatal.

Los contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato vigilado, y su valor podrá ajustarse en atención a las circunstancias sobrevinientes que surjan con el contrato objeto de interventoría (art. 85, Ley 1474 de 2011), dado que no aplica la prohibición de adición superior al 50% del valor del contrato consagrada en el artículo 40 de la ley 80 de 1993.

6.4 CONCURRENCIA DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA:

Por regla general, las funciones de supervisión e interventoría no son concurrentes sobre un mismo contrato. Sin embargo, la ANM puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual el contrato de interventoría debe indicar expresamente las actividades técnicas a cargo del interventor, quedando las demás a cargo del supervisor de la entidad (art. 83, inc. 4, Ley 1474 de 2011). En todo caso de concurrencia, la ANM debe fijar con claridad las obligaciones de cada figura para evitar vacíos o duplicidades en el control.

Adicionalmente, se precisa que cuando se contraten apoyos a la Supervisión del contrato de interventoría, el Supervisor de la ANM se desprenda de la vigilancia que le asiste para lograr que la necesidad contratada se reciba a entera satisfacción.

7. EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA:

Los supervisores e interventores de la ANM ejercen control y vigilancia sobre la ejecución contractual para verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas y la correcta ejecución del objeto

 Agencia Nacional de Minería	GESTIÓN CONTRACTUAL ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: CA-M-001
	MANUAL	VERSIÓN: 1
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS	FECHA VIGENCIA: 22/Jul/2026

contratado. En el ejercicio de sus funciones están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones al contratista. Todas sus órdenes deben entregarse **por escrito** y los requerimientos e informes deben publicarse en SECOP (**art. 84, Ley 1474 de 2011**; artículo **2.1.1.2.1.7** del Decreto 1081 de 2015; Guía G-EFSICE-02, Colombia Compra Eficiente).

El supervisor o interventor no puede sustituir a la ANM ni impartir instrucciones en nombre de la entidad. Su función es de coordinación, seguimiento, control vigilancia y reporte, no de dirección del contrato.

7.1 ACTIVIDADES GENERALES:

- Revisar y entender la totalidad del expediente contractual antes de suscribir el acta de inicio: estudios previos, pliego de condiciones, propuesta del contratista, minuta del contrato, anexos técnicos y documentos del proceso publicados en SECOP II.
- Advertir oportunamente los riesgos que puedan afectar la eficacia del contrato; hacer seguimiento permanente a la matriz de riesgos incluida en los estudios previos e identificar riesgos sobrevinientes, coordinando su tratamiento con las áreas responsables.
- Hacer seguimiento al cumplimiento del plazo del contrato y de los cronogramas previstos; levantar alerta formal ante cualquier desviación.
- Identificar las necesidades de cambio o ajuste y tramitarlas ante la ANM con la debida antelación y sustento técnico, presupuestal y jurídico.
- Manejar la relación con el contratista de manera abierta, constructiva y **documentada**; toda comunicación relevante debe constar por escrito en el expediente.
- Administrar e intentar solucionar las controversias entre las partes de manera oportuna; si no es posible la solución directa, escalar a la Vicepresidencia Administrativa y Financiera y al Grupo de Contratación con el soporte documental completo.
- Organizar y administrar el recibo de bienes, obras o servicios verificando cantidad, calidad, especificaciones y demás atributos establecidos en los documentos del proceso.
- Aprobar o rechazar, oportuna y motivadamente por escrito, el recibo de bienes o servicios que no se ajusten al contrato, a las especificaciones técnicas o a las calidades acordadas.
- Informar a la ANM sobre posibles incumplimientos del contratista con los soportes del caso, con la debida anticipación para que la entidad pueda adelantar oportunamente los procedimientos que correspondan.

 Agencia Nacional de Minería	GESTIÓN CONTRACTUAL ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: CA-M-001
	MANUAL	VERSIÓN: 1
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS	FECHA VIGENCIA: 22/Jul/2026

- Solicitar los informes necesarios y convocar las reuniones de seguimiento requeridas; levantar acta de cada reunión y remitirla al Grupo de Contratación para incorporación al expediente y publicación en SECOP II.
- Informar y denunciar a las autoridades competentes cualquier acto u omisión que afecte la moralidad pública, con los soportes del caso, a través de los canales institucionales de la ANM (línea ética, PQRSJ).
- Suscribir las actas generadas durante la ejecución: **acta de inicio, actas parciales de avance, actas parciales de recibo y acta de recibo final a satisfacción.**
- Verificar que el contratista publique en el SECOP II todos los documentos de ejecución contractual conforme a la Guía para hacer Gestión Contractual en SECOP II.
- Para los contratos de bienes y servicios que puedan generar impactos en seguridad y salud en el trabajo, el medio ambiente o la calidad en la prestación del servicio. Se deberán atender los lineamientos definidos en el instructivo "CA-I-003 Instructivo de Lineamientos SIG para contratación" disponible en el aplicativo dispuesto para tal fin.
- Conforme a lo establecido por CCE en la Guía de Compras Públicas sostenibles y socialmente responsables, durante la ejecución del contrato, el supervisor y/o interventor deberá verificar el cumplimiento de todas las obligaciones ambientales, de sostenibilidad y gestión ambiental incorporadas en los estudios previos, pliegos de condiciones, oferta presentada y clausulado contractual.

7.2 SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO:

- Verificar que el expediente electrónico en SECOP II esté completo y actualizado con todos los documentos de ejecución: actas, informes, garantías aprobadas, pólizas, modificaciones y comunicaciones.
- Revisar y **aprobar** las garantías del contrato antes del acta de inicio; verificar que permanezcan vigentes durante toda la ejecución y exigir su ampliación ante cualquier modificación contractual.
- Verificar el cumplimiento de obligaciones laborales y de seguridad social del contratista: afiliación y pago efectivo al Sistema General de Seguridad Social (salud, pensiones y ARL),

 Agencia Nacional de Minería	GESTIÓN CONTRACTUAL ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: CA-M-001
	MANUAL	VERSIÓN: 1
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS	FECHA VIGENCIA: 22/Jul/2026

y pago de aportes parafiscales (ICBF, SENA, cajas de compensación familiar). Para contratos de prestación de servicios, exigir la planilla de pago de seguridad social como requisito previo a cada desembolso, adjuntada en WebSafi.

- Coordinar con el Grupo de Gestión del Talento Humano la verificación de la afiliación a ARL del contratista al inicio y en cada prórroga.
- Preparar y entregar los informes previstos en el contrato y los que soliciten los organismos de control; remitir copia al Grupo de Contratación y al expediente en SECOP II.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales y cualquier otra norma aplicable.
- Para contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión: tramitar la suscripción del acta de inicio a través de **WebSafi**; el contratista debe registrarla en la plataforma y el supervisor la firma electrónicamente.
- Para interventorías de obra: verificar que el acta de inicio incluya el cronograma de desarrollo de la obra y los hitos de control.
- Adelantar reuniones periódicas de seguimiento con el contratista; revisar productos, verificar riesgos, levantar actas y remitirlas al expediente contractual y a SECOP II como soporte de los trámites de pago.

7.3 SEGUIMIENTO TÉCNICO:

- Verificar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables y las especificaciones previstas en el contrato y sus anexos.
- Controlar los tiempos de entrega y el cronograma de ejecución; ante desviaciones, emitir requerimiento escrito al contratista indicando el plazo para ponerse al día.
- Revisar que el equipo del contratista cumpla las condiciones ofrecidas en la propuesta; exigir por escrito el reemplazo de personal en condiciones equivalentes o superiores cuando sea necesario.
- Identificar necesidades de cambio o ajuste técnico, estudiar las solicitudes del contratista y formular recomendaciones motivadas a la ANM.

 Agencia Nacional de Minería	GESTIÓN CONTRACTUAL ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: CA-M-001
	MANUAL	VERSIÓN: 1
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS	FECHA VIGENCIA: 22/Jul/2026

- Elaborar la documentación y el soporte necesarios para hacer efectivas las garantías del contrato cuando corresponda.
- Verificar que el contratista cumpla con el **Plan de Calidad** presentado, conforme a la **NTC-ISO 9001**, cuando haya sido exigido como factor de calidad en el proceso de selección cuyo propósito sea contratar la realización de una obra pública. La verificación recae sobre el supervisor o interventor sin que sea necesario exigir certificación formal de la norma.
 - El Plan de Calidad será de obligatorio cumplimiento y verificación por parte del supervisor y/o interventor en los siguientes casos:
 1. Contratos de Obra Pública: Debido a la complejidad técnica y el impacto en la infraestructura institucional.
 2. Contratos de Consultoría: Especialmente aquellos orientados al desarrollo de software, estudios técnicos especializados.
 3. Contratos de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión con entregables técnicos.
 4. Adquisición de Bienes de Alta Complejidad: Donde se requieran protocolos de instalación, pruebas de aceptación y criterios de conformidad específicos.
- Verificar la realización de pruebas, ensayos o controles de calidad previstos contractualmente; documentar los resultados y archivarlos en el expediente.
- Registrar en el *Registro de No Conformidades* (Instrumento 12.3) cualquier desviación técnica identificada; hacer seguimiento a los planes de acción correctiva hasta el cierre verificado.
- El supervisor o interventor deberá verificar permanentemente la vigencia, cumplimiento y actualización de las licencias, permisos, autorizaciones y demás instrumentos ambientales requeridos para la ejecución del contrato.
- Cuando el contrato contemple criterios de sostenibilidad, el supervisor deberá verificar el cumplimiento de medidas asociadas a economía circular, uso eficiente de recursos, gestión integral de residuos, reutilización, reciclaje, consumo sostenible y demás obligaciones ambientales pactadas.

 Agencia Nacional de Minería	GESTIÓN CONTRACTUAL ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: CA-M-001
	MANUAL	VERSIÓN: 1
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS	FECHA VIGENCIA: 22/Jul/2026

7.4 SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE:

- Hacer seguimiento a la gestión financiera del contrato: registro presupuestal, planeación de pagos y solicitar la disponibilidad del PAC de acuerdo con los instrumentos del proceso de gestión financiera de la ANM.
- Revisar los documentos necesarios para efectuar pagos al contratista: informe de actividades, planilla de seguridad social, recibo a satisfacción de bienes o servicios y certificación de cumplimiento. Tramitar el pago a través de WebSafi para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y generar el *Formato de Pago de Contratistas* para el caso de proveedores.
- Autorizar desembolsos únicamente por los montos establecidos en el contrato y previa verificación del cumplimiento de todos los requisitos.
- Verificar la entrega de anticipos pactados y la adecuada amortización conforme a la ley y al contrato; aprobar el Plan de Buen Manejo y Correcta Inversión del anticipo antes del desembolso. En contratos que lo exijan, verificar la constitución de fiducia o patrimonio autónomo irrevocable.
- Documentar los pagos efectuados y controlar el balance presupuestal para efectos de pagos y liquidación.
- Verificar que cualquier actividad adicional que implique aumento del valor esté justificada técnica, presupuestal y jurídicamente, y cuente con el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) antes de tramitarse.
- Antes de iniciar el proceso de liquidación, solicitar al Grupo de Recursos Financieros la certificación o constancia que soporte la totalidad de desembolsos y pagos realizados.

7.5 SEGUIMIENTO JURÍDICO:

- Verificar que la ejecución del contrato sea acorde con el texto contractual, documentos del proceso, anexo técnico, matriz de riesgos y la normativa aplicable; consultar al Grupo de Contratación (Vicepresidencia Administrativa y Financiera) las inquietudes de orden legal que surjan.
- Revisar la vigencia y suficiencia de las garantías durante toda la ejecución; cuando el contratista no realice oportunamente las modificaciones requeridas, informar a la ANM y proponer las medidas procedentes.

 Agencia Nacional de Minería	GESTIÓN CONTRACTUAL ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: CA-M-001
	MANUAL	VERSIÓN: 1
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS	FECHA VIGENCIA: 22/Jul/2026

- Alertar oportunamente a la ANM sobre posibles incumplimientos, circunstancias que pongan en riesgo la ejecución, o hechos que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles (**art. 84, Ley 1474 de 2011**).
- Verificar que cualquier modificación, adición o prórroga del contrato cumpla con los requisitos legales y contractuales; procurar tramitar las solicitudes con **mínimo ocho (8) días hábiles** de anterioridad al vencimiento del plazo o de la condición a modificar.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato y de cualquier modificación contractual antes de suscribir el acta de inicio o el acta de modificación correspondiente.
- Velar porque se respeten en su integridad los derechos y obligaciones de las partes.
- Para la terminación de contratos de prestación de servicios (por cualquier causa o por cesión), se deberá tramitar el paz y salvo institucional para contratistas, utilizando el formato establecido por la entidad.
- Verificar la ejecución satisfactoria del contrato, la indemnidad del patrimonio público y prevenir la ocurrencia de actos de corrupción, manteniendo permanentemente informado al servidor público responsable, se recomienda a las entidades adoptar las medidas necesarias para ejercer el referido control interdisciplinario, efectuando el respectivo seguimiento de conformidad con lo preceptuado en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.⁴

7.6 PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE INCUMPLIMIENTOS:

Antes de finalizar el plazo de ejecución cuando el supervisor identifique un presunto incumplimiento parcial o total de las obligaciones contractuales, deberá actuar conforme al siguiente procedimiento progresivo, en concordancia con el **art. 86 de la Ley 1474 de 2011** y el Manual de Contratación de la ANM:

- **Paso 1 – Primer requerimiento escrito.** El supervisor emite comunicación escrita al contratista indicando: (i) las razones por las que se considera incumplida la obligación, (ii) las cláusulas o documentos contractuales afectados, y (iii) el plazo para ponerse al día. Copia del requerimiento se remite al respectivo ordenador del gasto, al Grupo de Contratación y al garante emisor de la garantía única.

⁴ Circular 21 de 2016 Procuraduría General de la Nación disponible en: https://apps.procuraduria.gov.co/guia/gd_734/docs/c_pgn_0021_2016.html

 Agencia Nacional de Minería	GESTIÓN CONTRACTUAL ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: CA-M-001
	MANUAL	VERSIÓN: 1
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS	FECHA VIGENCIA: 22/Jul/2026

- **Paso 2 – Segundo requerimiento escrito.** Vencido el plazo inicial sin que el contratista regularice la situación, el supervisor emite un segundo requerimiento otorgando un plazo máximo de **cinco (5) días hábiles**, con advertencia expresa de traslado al Ordenador del Gasto y al Grupo de Contratación para inicio de actuación administrativa sancionatoria.
- **Paso 3 – Informe detallado al Ordenador del Gasto.** Si persiste el incumplimiento, el supervisor elabora informe detallado al Ordenador del Gasto (con copia al Grupo de Contratación de la VAF y compañía aseguradora), que debe contener: (i) antecedentes contractuales, (ii) hechos constitutivos del presunto incumplimiento, (iii) cláusulas y documentos presuntamente incumplidos, (iv) consecuencias del posible incumplimiento, (v) elementos materiales probatorios, y (vi) tasación de perjuicios en caso de que aplique cláusula penal.
- **Paso 4 – Audiencia pública.** El Ordenador del Gasto convoca al contratista, al emisor de la garantía única y al supervisor a **audiencia pública**, conforme al procedimiento del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y el Manual de Contratación ANM. El Grupo de Contratación levanta acta suscrita por los intervinientes.
- **Paso 5 – Resolución motivada.** El Ordenador del Gasto profiere resolución motivada decidiendo sobre: imposición de multa, aplicación de cláusula penal, o declaratoria de incumplimiento o caducidad. La resolución se entiende notificada en audiencia y en ella pueden resolverse los recursos interpuestos. El Grupo de Contratación informa a la Cámara de Comercio del domicilio del contratista y, si aplica, a las entidades de control.
- **Cobro de multas y cláusula penal.** En firme el acto administrativo, el contratista paga el valor a favor de la ANM; el garante responde solidariamente hasta el monto asegurado. Las multas pueden descontarse de saldos debidos si así se pactó en la minuta; en caso contrario, se reclama ante el garante y, en última instancia, por jurisdicción coactiva. Copia del acto se remite a la Oficina Asesora Jurídica para las acciones de cobro.

7.7 PROCEDIMIENTO ANTE ADICIONES, PRÓRROGAS Y MODIFICACIONES:

El supervisor y/o interventor evaluarán las solicitudes de modificaciones al contrato y de encontrarlas pertinentes presentarán memorando al Ordenador del Gasto solicitando la adición, prórroga o modificación, con indicación expresa del valor a adicionar y/o el término a prorrogar y la justificación

 Agencia Nacional de Minería	GESTIÓN CONTRACTUAL ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: CA-M-001
	MANUAL	VERSIÓN: 1
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS	FECHA VIGENCIA: 22/Jul/2026

técnica, financiera u operativa, sustentando el beneficio para la entidad. La solicitud debe radicarse en el Grupo de Contratación con visto bueno del Jefe de Oficina o Vicepresidente y con un mínimo de **ocho (8) días hábiles** de anterioridad al vencimiento del plazo o condición a modificar. Para adiciones en valor se debe adjuntar el **Certificado de Disponibilidad Presupuestal**. Salvo en el caso del contrato de interventoría, el valor total de las adiciones no podrá superar el **cincuenta por ciento (50%) del valor inicial** del contrato, expresado en SMLMV.

Una vez suscrita la modificación, el Grupo de Contratación remite al Grupo de Recursos Financieros para que se gestione el registro presupuestal. En caso de prórroga, el contratista tramita la ampliación de cobertura de ARL ante el Grupo de Gestión del Talento Humano. El supervisor exige al contratista la ampliación del valor y/o plazo de la garantía única y verifica su incorporación y aprobación en SECOP II antes de la expiración del contrato.

7.8 PROCEDIMIENTO ANTE CESIÓN DEL CONTRATO:

La solicitud de cesión la presenta el contratista al Ordenador del Gasto a través del supervisor, con explicación de las razones que le impiden continuar la ejecución y documentación completa del cesionario (conforme a las listas de chequeo del procedimiento precontractual). El supervisor, con visto bueno del Vicepresidente o Jefe del Área, certifica que el cesionario cumple las condiciones del estudio previo o pliego y tiene capacidad jurídica, técnica y financiera para cumplir el contrato. La solicitud se tramita con antelación mínima de **cinco (5) días hábiles** a la fecha esperada de suscripción de la cesión.

Perfeccionada la cesión, el documento se remite al Grupo de Recursos Financieros para el registro presupuestal. El supervisor solicita la modificación e incorporación de la garantía única en SECOP para aprobación y verifica que el cesionario gestione su afiliación a la ARL ante el Grupo de Gestión del Talento Humano.

7.9 PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:

La liquidación procede cuando se ejecuta la totalidad de las obligaciones o cuando el contrato termina antes por cualquier otra causa (**arts. 60 y 61, Ley 80 de 1993**). No es obligatoria en contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión (art. 217, Decreto 019 de 2012).

- **Liquidación bilateral.** Las partes liquidan de común acuerdo dentro del término pactado en el pliego o, en su defecto, dentro de los **cuatro (4) meses** siguientes a la finalización del

 Agencia Nacional de Minería	GESTIÓN CONTRACTUAL ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: CA-M-001
	MANUAL	VERSIÓN: 1
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS	FECHA VIGENCIA: 22/Jul/2026

contrato o a la expedición del acto administrativo que ordena su terminación. Previo al inicio, el supervisor solicita al Grupo de Recursos Financieros la certificación de la totalidad de desembolsos y pagos realizados. El acta de liquidación debe consignar los acuerdos, conciliaciones y transacciones, y el balance financiero final. En caso de ser necesario, se exige ampliación de garantías para cubrir obligaciones postcontractuales (estabilidad de obra, calidad del bien o servicio, pago de salarios y prestaciones, responsabilidad civil).

- **Liquidación unilateral.** Si vence el plazo de común acuerdo sin liquidar o los cuatro (4) meses que establece la ley, el supervisor remite dentro de los **cinco (5) días** siguientes un memorando o correo al Grupo de Contratación para que gestione la liquidación unilateral. La administración tiene **dos (2) meses** adicionales para liquidar unilateralmente. Vencidos estos términos, dentro de los **dos (2) años** siguientes las partes pueden aún liquidar de común acuerdo, conservando la administración la potestad de liquidar unilateralmente.
- **Cierre del Expediente Contractual.** Una vez publicada el acta de liquidación o la resolución de liquidación unilateral y verificado el cumplimiento de obligaciones poscontractuales y la finalización de las garantías el supervisor cierra el expediente en SECOP I o II. Para órdenes de compra derivadas de los Acuerdo Marco de Precio o de los Instrumentos de Agregación de Demanda si no aplica liquidación, remite informe final de supervisión al Grupo de Contratación para que gestione en TVEC o en SECOP el cierre de la orden de compra.
- **TRAZABILIDAD DOCUMENTAL.** El supervisor debe conservar y consolidar todos los soportes documentales, magnéticos y fotográficos e incorporarlos al expediente en SECOP antes del cierre. Ante cambio de supervisor, el saliente debe elaborar un informe parcial que garantice la continuidad del expediente para el nuevo designado:

Documento	Responsable	Momento
Acta de inicio suscrita por las partes	Supervisor / Contratista	Al inicio
Garantías aprobadas y pólizas vigentes	Supervisor / Abogado Grupo de Contratación	Antes del acta de inicio
Informes periódicos de supervisión	Supervisor	Mensual/bimestral o por hito
Planillas PILA de seguridad social	Supervisor	Mensual y previo a cada pago
Registro de No Conformidades	Supervisor	Cada hallazgo

 Agencia Nacional de Minería	GESTIÓN CONTRACTUAL ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: CA-M-001
	MANUAL	VERSIÓN: 1
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS	FECHA VIGENCIA: 22/Jul/2026

Documento	Responsable	Momento
Actas de recibo parcial	Supervisor	Por hitos pactados
Documentos de verificación ambiental y SST	Supervisor	Periódico según contrato
Recibo a satisfacción final	Supervisor	Al cierre
Certificación de pagos del Grupo Financiero	Supervisor (solicita) / Grupo Financiero (emite)	Previo a la liquidación
Acta de liquidación o resolución unilateral	Supervisor (insumos) / Grupo de Contratación	Al cierre
Informe Final y Lecciones Aprendidas	Supervisor	Al cierre

8. INTEGRACIÓN CON LAS NORMAS TÉCNICAS ISO 9001, ISO 14001 E ISO 45001:

Teniendo en cuenta su modelo de operación por procesos, la ANM adopta un enfoque de supervisión basado en el ciclo **PHVA (Planear – Hacer – Verificar – Actuar)**, articulando los deberes legales de la Ley 1474 de 2011 con los requisitos de las normas técnicas ISO. Lo anterior por cuanto este enfoque eleva la calidad de la práctica de las funciones de supervisión e interventoría más allá del simple seguimiento normativo, orientándola hacia la gestión por resultados y la mejora continua, para lo cual se recomienda su aplicación principalmente para los contratos críticos identificados en el documento denominado "*lineamientos SIG para contratación*"

8.1 ISO 9001 – GESTIÓN DE LA CALIDAD EN LA SUPERVISIÓN:

La norma **ISO 9001** vigente provee el marco metodológico para asegurar que los bienes, obras y servicios contratados por la ANM sean entregados con los estándares de calidad exigidos. Su aplicación en la supervisión se despliega a lo largo del ciclo PHVA de cada contrato:

Requisito ISO 9001	Fase del Contrato	Acción Concreta del Supervisor ANM
Planificación – Núm. 6	Precontractual / Inicio	Identificar los requisitos de calidad del objeto, los criterios de aceptación y los riesgos de incumplimiento. Revisar el Plan de Calidad del

 Agencia Nacional de Minería	GESTIÓN CONTRACTUAL ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: CA-M-001
	MANUAL	VERSIÓN: 1
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS	FECHA VIGENCIA: 22/Jul/2026

		contratista elaborado conforme a la NTC-ISO 9001 y la NTC-ISO 10005 cuando haya sido exigido como factor de calidad en el proceso de selección.
Control de información documentada – Núm. 7.5	Ejecución	Verificar que el contratista mantiene registros controlados de sus procesos: memorias de cálculo, informes técnicos, pruebas y ensayos, actas de entrega parcial. Exigir que los documentos entregados estén fechados, firmados e identificados con número de versión cuando aplique.
Control de procesos externos – Núm. 8.4	Ejecución	Tratar al contratista como proveedor externo. Verificar que los bienes o servicios cumplan las especificaciones técnicas del contrato, incluyendo normas técnicas obligatorias y el Plan de Calidad cuando aplique. Rechazar por escrito y motivadamente los entregables que no cumplan.
Seguimiento, medición y evaluación – Núm. 9.1	Ejecución periódica	Implementar indicadores de desempeño: porcentaje de avance físico y financiero, oportunidad de entregables, índice de no conformidades abiertas/cerradas, cumplimiento de cronogramas. Registrar en el informe periódico de supervisión (Instrumento 12.2).
Auditoría interna del proceso de supervisión – Núm. 9.2	Ejecución / Cierre	El cumplimiento de las disposiciones contenidas en este manual será objeto de verificación a través de las auditorías internas del Sistema Integrado de Gestión (SIG) coordinadas por el Grupo de Planeación . Por su parte, la Oficina de Control Interno podrá evaluar la efectividad de la supervisión e interventoría mediante sus auditorías de gestión. En ambos casos, el supervisor y/o interventor tienen la obligación de salvaguardar y poner a disposición todos los registros que evidencien el ejercicio integral de sus funciones.
No Conformidades y acciones correctivas – Núm. 10.2	Ejecución / Cierre	Documentar los incumplimientos técnicos en el <i>Registro de No Conformidades</i> (Instrumento 12.3): descripción del hallazgo, norma o especificación incumplida, evidencia, plan de acción correctiva con responsable y plazo, y verificación del cierre. Escalar al Ordenador del Gasto las no conformidades reincidentes o de alto impacto.
Mejora continua – Núm. 10.3	Cierre	Elaborar el <i>Informe Final de Supervisión y Lecciones Aprendidas</i>

 Agencia Nacional de Minería	GESTIÓN CONTRACTUAL ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: CA-M-001
	MANUAL	VERSIÓN: 1
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS	FECHA VIGENCIA: 22/Jul/2026

		(Instrumento 12.5). Este documento retroalimenta la planeación de futuros contratos similares y alimenta la memoria institucional de la ANM.
--	--	--

8.2 ISO 14001– GESTIÓN AMBIENTAL EN LA SUPERVISIÓN:

La norma **ISO 14001 vigente** establece los requisitos para la verificación del desempeño ambiental. Su aplicación es especialmente relevante para la ANM dada la naturaleza de su objeto misional en el sector minero. La supervisión bajo este estándar comprende las siguientes acciones operativas:

Requisito ISO 14001	Momento de Verificación	Acción Concreta del Supervisor ANM
Identificación de aspectos e impactos ambientales – Núm. 6.1.2	Inicio del contrato	Verificar que el contratista identifique los aspectos ambientales y determine aquellos que puedan generar impactos ambientales significativos derivados de la ejecución contractual. El supervisor deberá revisar y validar la pertinencia del Plan de Gestión Ambiental, presentado, asegurando su concordancia con el objeto contractual, los riesgos ambientales identificados y la normatividad ambiental vigente
Cumplimiento legal ambiental – Núm. 6.1.3 y 9.1.2	Inicio y verificación periódica	Constatar que el contratista cuente con las licencias, permisos y autorizaciones ambientales vigentes exigidas por la normativa sectorial (Decreto 1076 de 2015 y normas concordantes). Registrar el resultado en el informe periódico de supervisión.
Controles operacionales – Núm. 8.1	Ejecución periódica	Verificar la implementación de medidas de control de impacto ambiental: manejo de residuos sólidos y líquidos, control de emisiones atmosféricas, gestión del recurso hídrico y protección del suelo. El contratista debe conocer y cumplir la Política del SIG de la ANM y los objetivos del Sistema de Gestión Ambiental para las sedes en las que se realice la ejecución contractual.
Competencia y toma de conciencia ambiental – Núm. 7.2 y 7.3	Inicio y durante la ejecución	Verificar que el personal del contratista haya recibido inducción sobre los peligros e impactos ambientales de sus actividades, incluida la asistencia a capacitaciones, socializaciones y talleres propuestos por el

 Agencia Nacional de Minería	GESTIÓN CONTRACTUAL ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: CA-M-001
	MANUAL	VERSIÓN: 1
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS	FECHA VIGENCIA: 22/Jul/2026

		SIG/SGA de la ANM. Ante rotación de personal, exigir que los nuevos integrantes reciban la misma inducción.
Preparación y respuesta ante emergencias – Núm. 8.2	Inicio y verificación semestral	Constatar la existencia y vigencia de planes de contingencia para derrames, emisiones accidentales u otros eventos con afectación ambiental. Verificar que el plan haya sido difundido entre el personal del contratista.
Seguimiento a indicadores e incumplimientos – Núm. 9.1 y 10.1	Ejecución periódica / Cierre	Registrar en los informes periódicos el cumplimiento de indicadores ambientales pactados. Ante hallazgos de incumplimiento ambiental grave, dar aviso inmediato a la ANM para que esta notifique a las autoridades ambientales competentes conforme a las leyes y decretos aplicables. Documentar el hallazgo como no conformidad en el Instrumento 12.3.

8.3 ISO 45001 – SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN LA SUPERVISIÓN:

La norma **ISO 45001 vigente** establece los requisitos para la gestión de la seguridad y salud en el trabajo. En la supervisión de contratos de la ANM, su aplicación se articula con el **Decreto 1072 de 2015** (SG-SST) y comprende las siguientes acciones operativas:

Requisito ISO 45001	Momento de Verificación	Acción Concreta del Supervisor ANM
Identificación de peligros y evaluación de riesgos – Núm. 6.1.2	Inicio del contrato	Verificar que el contratista tenga actualizada la matriz de peligros y riesgos laborales para las actividades que ejecutará bajo el contrato. El supervisor coordina con el responsable del SG-SST de la ANM la inducción al contratista sobre peligros generales y específicos del área de trabajo, incluidas tareas de alto riesgo, rutinarias y no rutinarias.
Implementación del SG-SST – Núm. 8.1	Inicio y verificación periódica	Verificar que el contratista tenga implementado y vigente su Sistema de Gestión de SST conforme al Decreto 1072 de 2015 , Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6. Coordinar con el Grupo de Gestión del Talento Humano la verificación de la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales (ARL) al inicio y en cada prórroga.

 Agencia Nacional de Minería	GESTIÓN CONTRACTUAL ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: CA-M-001
	MANUAL	VERSIÓN: 1
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS	FECHA VIGENCIA: 22/Jul/2026

Verificación de afiliaciones y pagos al Sistema de Seguridad Social – Núm. 8.1 y 9.1	Mensual / previo a cada pago	Constatar que todos los trabajadores del contratista estén afiliados y con pagos al día al Sistema General de Seguridad Social Integral (salud, pensión y ARL), conforme al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. Para personas naturales, exigir planilla PILA como requisito previo a cada desembolso. Verificar también el pago de aportes parafiscales (ICBF, SENA, cajas de compensación familiar).
Competencia, toma de conciencia y participación – Núm. 7.2, 7.3 y 5.4	Inicio y durante la ejecución	Coordinar con el Grupo de Gestión del Talento Humano la inducción al SIG al inicio del contrato. Verificar la participación del contratista en capacitaciones y actividades del SG-SST de la ANM. Ante rotación de personal, exigir que los nuevos integrantes reciban la inducción completa sobre peligros y medidas de control antes de iniciar labores.
Elementos de Protección Personal – Núm. 8.1.2	Ejecución periódica	En contratos de obra o con actividades de alto riesgo, verificar la entrega y uso efectivo de EPP por parte del personal del contratista. Registrar las verificaciones en los informes periódicos de supervisión.
Preparación y respuesta ante emergencias – Núm. 8.2	Inicio y verificación periódica	Constatar la existencia de brigadas de emergencia y planes de evacuación vigentes en los sitios de ejecución. Verificar que el plan haya sido difundido y practicado por el personal.
Reporte e investigación de accidentes e incidentes – Núm. 10.2	Ante cada evento	El supervisor instruye al contratista para reportar accidentes de trabajo a la ARL y a la ANM dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la ocurrencia, y la presunta enfermedad laboral (a través de la EPS) en el mismo plazo. El supervisor informa al Ordenador del Gasto los incumplimientos que pongan en riesgo la integridad de los colaboradores.
Seguimiento de eficacia de acciones correctivas – Núm. 10.2	Posterior a cada evento / Cierre de no conformidad	Verificar que el contratista implemente y cierre efectivamente las acciones preventivas y correctivas derivadas de accidentes, incidentes o hallazgos de SST. Documentar el seguimiento en el Instrumento 12.3 (Registro de No Conformidades).

 Agencia Nacional de Minería	GESTIÓN CONTRACTUAL ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: CA-M-001
	MANUAL	VERSIÓN: 1
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS	FECHA VIGENCIA: 22/Jul/2026

8.4 MATRIZ DE ARTICULACIÓN LEGAL-ISO:

Obligación Legal (Ley 1474/2011)	Norma ISO Aplicable	Acción del Supervisor ANM
Exigir calidad de bienes y servicios (art. 84, par. 1)	ISO 9001 – Núm. 8.4 y 9.1	Verificar Plan de Calidad que se establezca en contratos de obra pública, indicadores de entregables, actas de recibo con conformidad técnica documentada.
Verificar normas técnicas obligatorias (art. 84, par. 1)	ISO 9001 – Núm. 8.6	Cotejar especificaciones técnicas del contrato con estándares ICONTEC o sectoriales aplicables.
Verificar cumplimiento de normas ambientales (Guía G-EFSICE-02)	ISO 14001 – Núm. 8.1 y 9.1	Revisar permisos ambientales, PMA, reportes de indicadores ambientales e informes de cumplimiento ambiental.
Verificar salud ocupacional y seguridad social (Guía G-EFSICE-02)	ISO 45001 – Núm. 8.1 y 9.1	Revisar planillas PILA, SG-SST, matriz de riesgos laborales, EPP y reportes de accidentalidad.
Alertar sobre riesgos del contrato (art. 84)	ISO 9001/14001/45001 – Núm. 6.1	Documentar riesgos identificados en informes periódicos y notificar formalmente a la ANM con recomendaciones de mitigación.
Documentar incumplimientos (art. 84)	ISO 9001 – Núm. 10.2	Emitir registros de no conformidad, solicitar plan de acción correctiva al contratista, hacer seguimiento al cierre.

9. GESTIÓN DOCUMENTAL Y PUBLICIDAD EN SECOP:

El ejercicio de la supervisión y/o interventoría de los contratos o convenios suscritos por la ANM debe estar respaldado por una gestión documental rigurosa. Esto por cuanto los principios de **publicidad y transparencia** exigen que los actos del supervisor y/o interventor sean verificables, trazables y accesibles para los organismos de control y la ciudadanía (**art. 84, Ley 1474 de 2011; artículo 2.1.1.2.1.7 del Decreto 1071 de 2015**; Guía G-EFSICE-02 de Colombia Compra Eficiente). La gestión documental de la supervisión se administra y controla a través del expediente electrónico en **Sistema electrónico de Contratación Pública (Secop I, Secop II y Tienda**

 Agencia Nacional de Minería	GESTIÓN CONTRACTUAL ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: CA-M-001
	MANUAL	VERSIÓN: 1
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS	FECHA VIGENCIA: 22/Jul/2026

virtual del Estado Colombiano) o el que haga sus veces y debe ser acorde con los documentos del Procedimiento de Gestión Contractual Administrativa disponible en **ISOLUCION** o el aplicativo que se disponga para tal fin.

9.1 DOCUMENTOS QUE DEBEN REPOSAR EN EL EXPEDIENTE DEL CONTRATO:

El expediente contractual debe estar completo desde el inicio de la ejecución y actualizarse durante toda la vigencia del contrato hasta la fase de liquidación y cierre. Los documentos mínimos son:

Documento	Responsable de incorporación	Momento / Periodicidad
Documentos de cada proceso de acuerdo con la lista de chequeo para cada modalidad	Grupo de Contratación	Desde la etapa de planeación hasta el cumplimiento de los requisitos de la ejecución del contrato
Acto o comunicación de designación del supervisor	Ordenador del Gasto/ Responsable Grupo de Contratación	Antes o al inicio del contrato
Acta de inicio del contrato (suscrita por las partes)	Supervisor / Contratista	Al inicio de la ejecución
Garantías aprobadas y pólizas vigentes	Supervisor / Abogado responsable Grupo de Contratación	Antes del acta de inicio y ante cada modificación
Informe de actividades del contratista	Supervisor (con visto bueno)	Según periodicidad contractual
Informes periódicos de supervisión (Instrumento 12.2)	Supervisor	Mensual, bimestral o por hito de entrega
Planillas PILA de seguridad social del contratista	Supervisor (verificación y archivo)	Mensual y como requisito previo a cada pago
Requerimientos escritos al contratista y respuestas	Supervisor	Cada vez que se expidan
Actas de reuniones de seguimiento	Supervisor	Tras cada reunión periódica
Actas parciales de avance y de recibo parcial	Supervisor	Según cronograma o hitos pactados en el contrato
Documentos de verificación de cumplimiento ambiental y de SST	Supervisor	Al inicio y con periodicidad según el contrato

 Agencia Nacional de Minería	GESTIÓN CONTRACTUAL ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: CA-M-001
	MANUAL	VERSIÓN: 1
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS	FECHA VIGENCIA: 22/Jul/2026

Registro de No Conformidades (Instrumento 12.3)	Supervisor	Cada vez que se identifique un hallazgo
Otrosíes, modificaciones, adiciones o prórrogas	Ordenador del Gasto/ Grupo de Contratación / Supervisor	Cada vez que se suscriban
Recibo a satisfacción parcial o final (Instrumento 12.4)	Supervisor	Al completar hitos de recibo y al cierre
Certificación de pagos del Grupo de Recursos Financieros	Supervisor (solicita) / Grupo Financiero (emite)	Previo a la liquidación del contrato
Acta de liquidación o resolución de liquidación unilateral	El supervisor elabora y entrega los insumos al Grupo de Contratación	Al cierre del contrato
Informe Final de Supervisión y Lecciones Aprendidas (Instrumento 12.5)	Supervisor	Al cierre del contrato

9.2 PUBLICACIÓN EN SECOP II – OPORTUNIDAD Y ALCANCE:

De acuerdo con lo dispuesto por el artículo el artículo 2.1.1.2.1.7 del Decreto 1071 de 2015 y a los lineamientos de CCE, el supervisor y/o interventor debe asegurar que los documentos de ejecución contractual se publiquen oportunamente en **SECOP**, con el fin garantizar la trazabilidad pública del seguimiento contractual de la ANM. Las órdenes, requerimientos e informes del supervisor deben constar **por escrito y publicarse en SECOP** como condición de validez y publicidad, dado el carácter solemne del contrato estatal.

Documento a publicar	Oportunidad de publicación	Responsable
Acto de designación del supervisor	Antes o al inicio de la ejecución	Grupo de Contratación
Acta de inicio	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su suscripción	Supervisor
Informes periódicos de supervisión	En la oportunidad pactada en la forma de pago	Supervisor
Requerimientos escritos al contratista	Dentro de veinte (20) días hábiles siguientes a su expedición	Supervisor
Actas de reuniones de seguimiento	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su levantamiento	Supervisor

 Agencia Nacional de Minería	GESTIÓN CONTRACTUAL ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: CA-M-001
	MANUAL	VERSIÓN: 1
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS	FECHA VIGENCIA: 22/Jul/2026

Otrosíes, modificaciones, adiciones, prórrogas	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción electrónica en SECOP II o la firma del documento que contenga el acuerdo entre las partes si se hace a través de la TVEC o del SECOP II.	Grupo de Contratación
Acta de recibo final a satisfacción	Previo al trámite del pago final	Supervisor
Acta de liquidación o resolución de liquidación unilateral	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su suscripción o ejecutoria	Supervisor / Grupo de Contratación

9.3 CONTROL DE TRAZABILIDAD DOCUMENTAL:

Para garantizar la integridad y trazabilidad del expediente contractual, el supervisor y/o interventor debe:

- Verificar al inicio de la ejecución que el expediente electrónico en SECOP II esté completo con todos los documentos precontractuales y contractuales.
- Mantener un control actualizado de los documentos incorporados al expediente, identificando fecha de incorporación y nombre del documento.
- Utilizar los formatos disponibles en **ISOLUCION** para todos los actos e instrumentos de supervisión, garantizando el uso correcto del código de cada versión y la identificación adecuada de cada documento.
- Ante el cambio de supervisor, el supervisor saliente debe elaborar un informe parcial de supervisión hasta la fecha de su ejercicio, asegurando la continuidad y trazabilidad del expediente para el nuevo designado.
- Conservar los soportes documentales, magnéticos y fotográficos generados durante la supervisión e incorporarlos al expediente en SECOP II, salvo que se trate de información que legalmente sea considerada reservada.

 Agencia Nacional de Minería	GESTIÓN CONTRACTUAL ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: CA-M-001
	MANUAL	VERSIÓN: 1
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS	FECHA VIGENCIA: 22/Jul/2026

10. RESPONSABILIDAD DE SUPERVISORES E INTERVENTORES:

Los particulares contratados como interventores o para apoyar la supervisión de contratos estatales eventualmente podrán responder civil, fiscal, disciplinaria y penalmente por sus omisiones, en virtud de que la ley los califica como particulares que ejercen funciones públicas (**arts. 82, 83 y 84, Ley 1474 de 2011; art. 53, Ley 80 de 1993**). La **responsabilidad civil** opera mediante acción de repetición o llamamiento en garantía por conducta dolosa o gravemente culposa, con solidaridad frente al contratista cuando se omite informar incumplimientos 1.; **la fiscal** surge ante cualquier daño al patrimonio del Estado por acción u omisión dolosa o culposa, presumiéndose cuando se omite verificar la correcta ejecución contractual 2.; **y la disciplinaria** —de competencia exclusiva de la Procuraduría General de la Nación— se configura por omisiones como certificar recibos a satisfacción sin verificación real, no reportar hechos de corrupción o no requerir al contratista ante incumplimientos, siendo estas dos últimas faltas gravísimas que además acarrearán inhabilidad para contratar con el Estado por **cinco (5) años**.

10.1 RESPONSABILIDAD CIVIL:

El supervisor o interventor está obligado a reparar el daño que cause con su actuación u omisión. La responsabilidad civil se activa a través de **acción de repetición o llamamiento en garantía** cuando los actos u omisiones del supervisor han causado daño a la entidad de manera **dolosa o gravemente culposa (Ley 678 de 2001)**.

El **interventor que no informe oportunamente** a la ANM sobre un posible incumplimiento del contrato vigilado, parcial o total, será **solidariamente responsable** con el contratista de los perjuicios ocasionados por los daños que le sean imputables al interventor (**art. 84, parágrafo 3, Ley 1474 de 2011**). Igualmente, el Ordenador del Gasto que, habiendo sido informado del incumplimiento, no adopte las medidas necesarias para su corrección, incurrirá en la misma responsabilidad solidaria (**art. 84, parágrafo 4, Ley 1474 de 2011**).

10.2 10.1.1 CONDUCTAS QUE ACTIVAN LA RESPONSABILIDAD CIVIL DEL SUPERVISOR:

- Autorizar pagos sin verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales o sin el soporte de seguridad social del contratista.
- Suscribir actas de recibo a satisfacción de bienes, obras o servicios que no han sido ejecutados a cabalidad.

 Agencia Nacional de Minería	GESTIÓN CONTRACTUAL ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: CA-M-001
	MANUAL	VERSIÓN: 1
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS	FECHA VIGENCIA: 22/Jul/2026

- Omitir la comunicación oportuna de incumplimientos o riesgos que resulten en detrimento para la ANM.
- Aprobar modificaciones, adiciones o prórrogas sin el cumplimiento de los requisitos legales y presupuestales.
- No ejercer vigilancia sobre la correcta inversión del anticipo entregado al contratista.

10.3 RESPONSABILIDAD FISCAL:

La responsabilidad fiscal se configura respecto de los servidores públicos y de los particulares que, en ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de esta, causen por acción u omisión un daño al patrimonio del Estado, siempre que concurren los elementos previstos en la Ley 610 de 2000, modificada en lo pertinente por el Decreto Ley 403 de 2020, en especial la existencia del daño patrimonial, el nexo causal y la imputación subjetiva a título de dolo o culpa grave. En ese marco, el supervisor o interventor podrá ser vinculado a un proceso de responsabilidad fiscal cuando, en el ámbito de sus deberes funcionales y previa verificación de los presupuestos legales aplicables, su conducta u omisión tenga incidencia en la producción de un detrimento patrimonial para la ANM.

De conformidad con los lineamientos de Colombia Compra Eficiente, la omisión en el ejercicio de las obligaciones de supervisión o interventoría puede constituir un elemento relevante de análisis para las autoridades competentes, particularmente cuando existan decisiones judiciales o sancionatorias relacionadas con los hechos, o cuando la falta de seguimiento impida establecer la correcta ejecución del objeto contractual y el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad pactadas. No obstante, la determinación de responsabilidad fiscal y el establecimiento de presunciones en esta materia es de reserva legal y corresponde al legislador, por lo que su valoración deberá efectuarse en cada caso conforme al marco normativo vigente y con observancia del debido proceso.

10.3.1 CONDUCTAS QUE ACTIVAN LA RESPONSABILIDAD FISCAL:

- Certificar el cumplimiento de obligaciones contractuales sin haberlo verificado, permitiendo pagos indebidos.
- No reportar sobreprecios, deficiencias de calidad o cantidades no ejecutadas que generen pago injustificado.

10.3.2 Omitir la vigilancia sobre la inversión del anticipo, permitiendo su desvío o uso indebido.

- No activar el procedimiento de incumplimientos (numeral 7.6) ante desviaciones que resulten en pérdida para la entidad.

 Agencia Nacional de Minería	GESTIÓN CONTRACTUAL ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: CA-M-001
	MANUAL	VERSIÓN: 1
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS	FECHA VIGENCIA: 22/Jul/2026

10.3.3 RUTA INTERNA ANTE HALLAZGOS CON INCIDENCIA FISCAL:

El supervisor debe reportar inmediatamente a la Vicepresidencia Administrativa y Financiera, al Grupo de Contratación y, si aplica, a la Oficina de Control Interno de la ANM, con los soportes documentales que evidencien el hecho. La Oficina de Control Interno remitirá a la Contraloría General de la República o a la entidad de control fiscal competente cuando corresponda.

10.3.4 RESPONSABILIDAD PENAL:

Los supervisores e interventores pueden incurrir en responsabilidad penal cuando sus conductas transgreden bienes jurídicos tutelados por el Código Penal Colombiano. Los tipos penales más relevantes en el contexto de la supervisión contractual incluyen:

Delito	Norma	Supuesto aplicable a la supervisión
Peculado por apropiación, uso o aplicación oficial diferente	Arts. 397–400, C.P.	Apropiación o destinación indebida de recursos contractuales bajo la vigilancia del supervisor.
Concusión	Art. 404, C.P.	Exigir al contratista sumas, dádivas o favores en provecho propio o de un tercero.
Cohecho propio o impropio	Arts. 405–407, C.P.	Recibir beneficios para ejecutar u omitir actos propios de la función supervisora.
Celebración indebida de contratos	Arts. 408–410, C.P.	Tramitar modificaciones contractuales manifiestamente ilegales o con violación del régimen de inhabilidades.
Tráfico de influencias	Art. 411, C.P.	Utilizar indebidamente la posición de supervisor para influir en decisiones contractuales en beneficio propio o de terceros.
Prevaricato por acción u omisión	Arts. 413–414, C.P.	Proferir conceptos, certificaciones o informes manifiestamente contrarios a la ley o al contrato; abstenerse deliberadamente de actuar ante incumplimientos evidentes.
Enriquecimiento ilícito	Art. 412, C.P.	Incremento patrimonial injustificado derivado del ejercicio de la función supervisora.

 Agencia Nacional de Minería	GESTIÓN CONTRACTUAL ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: CA-M-001
	MANUAL	VERSIÓN: 1
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS	FECHA VIGENCIA: 22/Jul/2026

10.3.5 RUTA INTERNA ANTE HECHOS CON POSIBLE CONNOTACIÓN PENAL:

El supervisor que identifique conductas que puedan constituir delitos debe reportarlas de inmediato a la Oficina Asesora Jurídica a través de los canales institucionales de la ANM (línea ética: lineaeticadenuncie@anm.gov.co; PQRSD en www.anm.gov.co). La ANM formulará la denuncia ante la fiscalía general de la Nación.

10.4 RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA:

La responsabilidad disciplinaria se configura cuando el servidor público o el particular que ejerce funciones públicas incurre en faltas previstas en el Código General Disciplinario (Ley 1952 de 2019) y en las normas especiales aplicables.

Constituyen faltas relacionadas con el ejercicio de la supervisión e interventoría en la contratación estatal (art. 84, párrafo 1, Ley 1474 de 2011; Numerales 6 y 7 artículo 54, Ley 1952 de 2019, subrogado por el Código General Disciplinario):

No exigir la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la ANM, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias (conexión directa con la verificación del Plan de Calidad – ISO 9001).

Certificar como recibida a satisfacción una obra, bien o servicio que no ha sido ejecutada a cabalidad o que no cumple con las especificaciones técnicas contractuales.

Omitir el deber de informar a la ANM los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato.

Además de las faltas gravísimas anteriores, constituyen faltas graves o leves según su gravedad las siguientes conductas omisivas del supervisor:

- No publicar oportunamente en SECOP los documentos de ejecución contractual.
- No elaborar los informes periódicos de supervisión con la frecuencia pactada.
- No verificar el pago de aportes al sistema de seguridad social del contratista como requisito previo a cada desembolso.

 Agencia Nacional de Minería	GESTIÓN CONTRACTUAL ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: CA-M-001
	MANUAL	VERSIÓN: 1
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS	FECHA VIGENCIA: 22/Jul/2026

- No requerir al contratista ante incumplimientos identificados con la oportunidad necesaria para evitar daños a la ANM.
- Suscribir el acta de inicio sin que se hayan cumplido los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

El interventor que incumpla el deber de entregar información relacionada con el incumplimiento del contrato o con hechos que puedan constituir corrupción quedará inhabilitado para contratar con el Estado por cinco (5) años, contados desde la ejecutoria del acto administrativo que así lo declare (art. 84, parágrafo 2, Ley 1474 de 2011).

10.4.1 RUTA INTERNA ANTE CONDUCTAS CON POSIBLE CONNOTACIÓN DISCIPLINARIA:

El supervisor que advierta en sí mismo una situación de conflicto de interés o incompatibilidad debe declararla inmediatamente al Ordenador del Gasto y abstenerse de actuar hasta que se defina su situación. Los terceros que identifiquen faltas disciplinarias de un supervisor pueden reportarlas al Comité de Ética de la ANM, Al Grupo de Control Interno Disciplinario de la ANM y a la Procuraduría General de la Nación.

11 PROHIBICIONES PARA SUPERVISORES E INTERVENTORES:

En virtud del **artículo 54 Ley 1952 de 2019**, es presente manual Supervisión e Interventoría de la ANM y los lineamientos de la **Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales** emitida Colombia Compra Eficiente, está prohibido a los supervisores e interventores de la ANM:

- **Prohibiciones relacionadas con la integridad contractual (Guía - Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales y art. 54, Ley 1952 de 2015):**

- 1. Modificar el contrato** o tomar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto modificar el contrato sin que medie la actuación formal del Ordenador del Gasto y el Grupo de Contratación de la ANM.

 Agencia Nacional de Minería	GESTIÓN CONTRACTUAL ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: CA-M-001
	MANUAL	VERSIÓN: 1
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS	FECHA VIGENCIA: 22/Jul/2026

2. **Solicitar o recibir**, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores, beneficios o prebendas de la ANM o del contratista; o gestionar indebidamente, a título personal, asuntos relativos al contrato.
3. **Omitir, denegar o retardar** el despacho de los asuntos a su cargo en el ejercicio de la función supervisora, incluyendo la atención oportuna de solicitudes, peticiones y reclamaciones del contratista.
4. **Entorpecer** las actuaciones de las autoridades de control o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
5. **Permitir indebidamente el acceso** de terceros a la información reservada del contrato o divulgar información que no deba ser pública en el estado de ejecución del proceso.
6. **Exigir al contratista renunciaciones** a cambio de modificaciones, adiciones o prórrogas al contrato.
7. **Exonerar al contratista** de cualquiera de sus obligaciones contractuales, incluidas las laborales, de seguridad social, ambientales, técnicas o de calidad.
8. **Actuar como supervisor o interventor** en los casos previstos por las normas que regulan las inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflictos de interés, sin efectuar la declaración correspondiente ante el Ordenador del Gasto.

El incumplimiento de las prohibiciones anteriores dará lugar a las responsabilidades civil, fiscal, penal y disciplinaria descritas en la sección 10 del presente manual, según la naturaleza y gravedad de la conducta. Los supervisores e interventores que adviertan que están incurso o pueden incurrir en alguna de estas situaciones deben comunicarlo de inmediato al Ordenador del Gasto y abstenerse de actuar hasta que se defina su situación, a través del Comité de Ética de la ANM o del mecanismo institucional correspondiente.

12 INSTRUMENTOS, REGISTROS Y FORMATOS DE SUPERVISIÓN:

Para el adecuado ejercicio de la supervisión, los supervisores e interventores de la ANM procurarán utilizar los siguientes instrumentos mínimos, los cuales integran el ciclo PHVA y los requisitos de las

 Agencia Nacional de Minería	GESTIÓN CONTRACTUAL ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: CA-M-001
	MANUAL	VERSIÓN: 1
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS	FECHA VIGENCIA: 22/Jul/2026

normas ISO. Estos instrumentos constituyen un marco orientador, por lo que las modificaciones que se realicen sobre ellos no implicarán, por sí mismas, la modificación del contrato.

12.1 LISTA DE CHEQUEO DE INICIO DEL CONTRATO:

Actividad de Verificación	Responsable	Estado
Acta de inicio suscrita por las partes	Supervisor	
Garantías aprobadas y vigentes	Supervisor / Área Jurídica	
Expediente del contrato completo y actualizado en SECOP	Supervisor	
Designación del supervisor comunicada por escrito	Ordenador del Gasto	
Afiliaciones a seguridad social del contratista verificadas (planilla PILA)	Supervisor	
SG-SST del contratista revisado (ISO 45001)	Supervisor	
Permisos y licencias ambientales del contratista verificados (ISO 14001)	Supervisor	
Plan de Calidad del contratista recibido y revisado (ISO 9001), cuando aplique	Supervisor	
Cronograma de ejecución aprobado	Supervisor	
Registro presupuestal verificado	Supervisor / Área Financiera	

12.1 INFORME PERIÓDICO DE SUPERVISIÓN:

Los supervisores de la ANM deben elaborar informes periódicos de supervisión con la frecuencia prevista en el contrato (mensual, bimestral o por hito de entrega). Cada informe debe contener como mínimo:

- Identificación del contrato (número, objeto, contratista, plazo, valor).

 Agencia Nacional de Minería	GESTIÓN CONTRACTUAL ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: CA-M-001
	MANUAL	VERSIÓN: 1
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS	FECHA VIGENCIA: 22/Jul/2026

- Período cubierto por el informe.
- Porcentaje de avance físico vs. cronograma (indicador de desempeño – ISO 9001).
- Porcentaje de avance financiero vs. plan de pagos.
- Cumplimiento de obligaciones laborales y de seguridad social (ISO 45001).
- Estado de cumplimiento de obligaciones ambientales y criterios de sostenibilidad establecidos en la guía de compras públicas sostenibles y socialmente responsables de CCE, incluir evidencias verificables incluyendo indicadores, registros, soportes documentales, reportes fotográficos o certificados cuando aplique. (ISO 14001 – Guía CPS).
- No conformidades identificadas y estado de los planes de acción correctiva.
- Riesgos identificados en el período y medidas de mitigación adoptadas.
- Relación de actas, requerimientos y comunicaciones del período.
- Recomendaciones y alertas tempranas.
- Firma del supervisor y fecha.

12.2 REGISTRO DE NO CONFORMIDADES:

Cuando se identifique un incumplimiento técnico, administrativo, ambiental o de SST del contratista, el supervisor tendrá la autoridad para solicitar al contratista la implementación de las correcciones requeridas para asegurar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, así como la presentación de un plan de acción conforme al procedimiento de "Implementación de Acciones Correctivas y Acciones de Mejora"

12.3 ACTA DE RECIBO FINAL A SATISFACCIÓN:

Previo al pago final y a la liquidación del contrato, el supervisor debe suscribir el acta de recibo final a satisfacción, verificando:

- Cumplimiento integral del objeto contractual conforme a las especificaciones técnicas.
- Verificación final de calidad (Plan de Calidad – ISO 9001).
- Ausencia de pasivos ambientales o compromisos de restauración pendientes (ISO 14001).
- Paz y salvo de obligaciones laborales y de SST del contratista (ISO 45001).
- Entrega de manuales, garantías de estabilidad y documentación técnica cuando aplique.
- Cierre de todas las no conformidades identificadas durante la ejecución.

 Agencia Nacional de Minería	GESTIÓN CONTRACTUAL ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: CA-M-001
	MANUAL	VERSIÓN: 1
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS	FECHA VIGENCIA: 22/Jul/2026

12.4 INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN Y LECCIONES APRENDIDAS:

Al cierre de cada contrato, el supervisor y/o interventor debe elaborar un informe final que incluye las lecciones aprendidas del proceso supervisado. Este informe alimenta la memoria institucional de la ANM y retroalimenta la planeación de futuros procesos de contratación similares, conforme al principio de mejora continua del ciclo PHVA (**ISO 9001, NUMERAL 10.3**). El informe debe contener como mínimo: balance general de la ejecución, cumplimiento del objeto y obligaciones, desviaciones significativas y sus causas, desempeño ambiental y de SST del contratista, estado de cierre de no conformidades, y recomendaciones para futuros procesos similares.

12.5 MATRIZ OPERATIVA DE SUPERVISIÓN – PASO A PASO:

La siguiente matriz consolida las instrucciones operativas del ejercicio de supervisión desde la designación hasta el cierre del expediente, a los lineamientos de Colombia Compra Eficiente. Los formatos referenciados se encuentran disponibles en **ISOLUCION**:

Paso	Actividad	Responsable	Documentos / Evidencias	Plataforma / Registro
1	Designar al supervisor e informarle formalmente; verificar idoneidad, experiencia, disponibilidad y ausencia de inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de intereses.	Vicepresidentes / Jefes de Oficina / Coordinadores – Ordenador del Gasto	Comunicación escrita de designación que reposa en el expediente del contrato.	Expediente contractual / SECOP
2	Revisar la documentación del contrato: estudios previos, pliego de condiciones, propuesta del contratista, anexos técnicos y demás documentos publicados en SECOP. Reportar inconsistencias al	Supervisor	Correo electrónico o memorando al Grupo de Contratación en caso de inconsistencias	SECOP

 Agencia Nacional de Minería	GESTIÓN CONTRACTUAL ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: CA-M-001
	MANUAL	VERSIÓN: 1
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS	FECHA VIGENCIA: 22/Jul/2026

Paso	Actividad	Responsable	Documentos / Evidencias	Plataforma / Registro
	Grupo de Contratación.			
3	Verificar requisitos de perfeccionamiento y ejecución (registro presupuestal, aprobación de pólizas, afiliación a ARL) y suscribir el Acta de Inicio. Para prestación de servicios y apoyo a la gestión: tramitar por WebSafi. Para interventorías de obra: incluir cronograma de obra e hitos de control.	Supervisor/ interventor / Contratista	Acta de Inicio; pólizas aprobadas; planilla de afiliación a seguridad social.	WebSafi / SECOP
4	Verificar y aprobar el Plan de Buen Manejo y Correcta Inversión del Anticipo. En contratos que lo exijan, verificar la constitución de fiducia o patrimonio autónomo irrevocable. Autorizar el desembolso solo tras la aprobación de la póliza correspondiente	Supervisor/ Interventor	Plan de inversión del anticipo; póliza de buen manejo o acto constitutivo de fiducia.	Expediente / SECOP
5	Coordinar la inducción al Sistema Integrado de Gestión (SIG) con el Grupo de Gestión del Talento Humano; informar al contratista sobre peligros, riesgos generales y específicos del área	Supervisor / Grupo de Gestión del Talento Humano	Registro de asistencia a inducción SIG; lista de peligros comunicados.	Isolucion / Expediente

 Agencia Nacional de Minería	GESTIÓN CONTRACTUAL ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: CA-M-001
	MANUAL	VERSIÓN: 1
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS	FECHA VIGENCIA: 22/Jul/2026

Paso	Actividad	Responsable	Documentos / Evidencias	Plataforma / Registro
	de trabajo, medidas de control y plan de emergencias.			
6	Realizar reuniones periódicas de seguimiento y control. Revisar productos, verificar riesgos, circunstancias de conflicto de interés y estado de obligaciones. Levantar acta de cada reunión y remitirla al Grupo de Contratación para incorporación al expediente.	Supervisor / interventor - contratista	Actas de reunión de seguimiento firmadas por los participantes.	Expediente / SECOP
7	Revisar los informes presentados por el contratista: verificar presentación oportuna, dar visto bueno, remitir al expediente y publicar en SECOP II. Si el informe soporta un desembolso, remitir copia al Grupo de Recursos Financieros.	Supervisor e Interventor	Informe del contratista con visto bueno del supervisor; planilla de seguridad social.	WebSafi / SECOP
8	Elaborar el Informe Periódico de Supervisión (Instrumento 12.2): avance físico y financiero, indicadores ISO, no conformidades, riesgos, comunicaciones y alertas tempranas. Remitir al	Supervisor	Informe Periódico de Supervisión; soportes documentales, magnéticos o fotográficos.	Isolucion / SECOP

 Agencia Nacional de Minería	GESTIÓN CONTRACTUAL ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: CA-M-001
	MANUAL	VERSIÓN: 1
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS	FECHA VIGENCIA: 22/Jul/2026

Paso	Actividad	Responsable	Documentos / Evidencias	Plataforma / Registro
	expediente y publicar en SECOP II.			
9	Verificar y autorizar pagos o desembolsos: suscribir recibo a satisfacción, verificar planilla PILA, remitir constancias de pago de seguridad social y parafiscales, y generar el Formato de Pago de Contratistas en WebSafi.	Supervisor	Recibo a satisfacción; planilla PILA; Formato de Pago de Contratistas.	WebSafi / Grupo de Recursos Financieros
10	Ante presuntos incumplimientos: seguir el procedimiento progresivo del numeral 7.6 (requerimiento 1 requerimiento 2 informe detallado al Ordenador Audiencia resolución motivada). Documentar cada paso en el expediente.	Supervisor / Grupo de Contratación / Ordenador del Gasto	Requerimientos escritos; informe detallado; acta de audiencia; resolución motivada.	Expediente/SE COP / Grupo de Contratación
11	Ante necesidad de adiciones, prórrogas o modificaciones: elaborar memorando justificado con visto bueno del Jefe o Vicepresidente, radicarlo en el Grupo de Contratación con mínimo 8 días hábiles de	Supervisor / Jefe de Área / Ordenador del Gasto	Memorando de solicitud; CDP; otrosí o modificación contractual; garantía ampliada.	Expediente / SECOP / Grupo de Recursos Financieros

 Agencia Nacional de Minería	GESTIÓN CONTRACTUAL ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: CA-M-001
	MANUAL	VERSIÓN: 1
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS	FECHA VIGENCIA: 22/Jul/2026

Paso	Actividad	Responsable	Documentos / Evidencias	Plataforma / Registro
	antelación, adjuntando CDP si aplica. Verificar ampliación de garantías y ARL tras la formalización.			
12	Ante solicitud de cesión: verificar idoneidad del cesionario, certificar capacidad jurídica, técnica y financiera, tramitar con 5 días hábiles de antelación, verificar garantías y afiliación a ARL del cesionario tras la formalización.	Supervisor / vicepresidente / Grupo de Contratación	Documentación del cesionario; certificación del supervisor; documento de cesión; garantía modificada.	Expediente / SECOP
13	Recibir bienes, servicios u obra de manera parcial o final: dejar constancia del recibo a satisfacción certificando el cumplimiento del objeto y obligaciones. Sujetar la recepción de bienes a los procedimientos de ingreso y almacén de la ANM.	Supervisor	Acta de Recibo Final a Satisfacción (Instrumento 12.4); soportes técnicos de verificación.	Expediente / SECOP
14	Gestionar la liquidación del contrato conforme al numeral 7.9: solicitar certificación financiera al Grupo de Recursos Financieros, proyectar acta de liquidación bilateral	Supervisor / Grupo de Contratación / Grupo de Recursos Financieros	Certificación de pagos; acta de liquidación o resolución de liquidación unilateral; paz y salvo.	ISOLUCION / SECOP

 Agencia Nacional de Minería	GESTIÓN CONTRACTUAL ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: CA-M-001
	MANUAL	VERSIÓN: 1
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS	FECHA VIGENCIA: 22/Jul/2026

Paso	Actividad	Responsable	Documentos / Evidencias	Plataforma / Registro
	o remitir al Grupo de Contratación para liquidación unilateral si aplica. Remitir al Instructivo de Liquidación Contractual en ISOLUCION.			
15	Cerrar el expediente en SECOP II una vez publicada el acta o resolución de liquidación. Si no aplica liquidación, remitir informe final de supervisión al Grupo de Contratación para gestión del cierre en TVEC. Elaborar Informe Final y Lecciones Aprendidas (Instrumento 12.5).	Supervisor / Grupo de Contratación	Informe Final de Supervisión y Lecciones Aprendidas; cierre en SECOP II o TVEC.	SECOP / TVEC / ISOLUCION

13 DISPOSICIONES FINALES:

13.1 ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL:

El presente manual será revisado y actualizado cada dos (2) años, o antes si se producen modificaciones normativas sustanciales en el régimen de contratación pública, en las normas técnicas ISO de referencia o en los lineamientos de Colombia Compra Eficiente. La actualización estará a cargo del Grupo de Contratación de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera de la ANM, con el aval del Comité de Contratación.

 Agencia Nacional de Minería	GESTIÓN CONTRACTUAL ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: CA-M-001
	MANUAL	VERSIÓN: 1
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS	FECHA VIGENCIA: 22/Jul/2026

13.2 CAPACITACIÓN:

La ANM a través del Grupo de Contratación de la VAF en el marco del Plan institucional de capacitación de cada vigencia garantizará la capacitación periódica de los servidores públicos designados como supervisores en las siguientes materias: régimen de contratación pública, ejercicio de la supervisión contractual, aplicación del ciclo PHVA en la práctica supervisora, requisitos de las normas ISO 9001, ISO 14001 e ISO 45001 en el contexto contractual, y gestión de riesgos en la ejecución contractual.

14 ARTICULACIÓN CON EL MIPG:

El presente manual se articula con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) adoptado por la ANM, en particular con las dimensiones de Gestión con Valores para Resultados y Evaluación de Resultados, contribuyendo al fortalecimiento institucional y al logro de los objetivos estratégicos de la entidad.

15 INTERPRETACIÓN NORMATIVA:

Las disposiciones del presente manual deberán interpretarse y aplicarse en armonía con la Constitución Política de Colombia, la ley y los reglamentos vigentes, atendiendo su naturaleza de instrumento interno de carácter operativo e instructivo. En consecuencia, su contenido no podrá entenderse como creador de competencias, obligaciones, prohibiciones o presunciones no previstas en normas de superior jerarquía, y su aplicación deberá observar en todo caso los principios de legalidad, coordinación, responsabilidad, transparencia y debido proceso.

16 VIGENCIA:

El presente manual rige a partir de la fecha de su adopción mediante acto administrativo de la ANM y deroga o modifica las disposiciones internas anteriores que le sean contrarias en materia de supervisión e interventoría contractual.

17 REFERENCIAS NORMATIVAS Y DOCUMENTALES:

- Ley 80 de 1993 – Estatuto General de la Contratación Pública.
- Ley 1150 de 2007 – Eficiencia y transparencia en la contratación pública.
- Ley 1474 de 2011 – Estatuto Anticorrupción, artículos 82 a 85.

 Agencia Nacional de Minería	GESTIÓN CONTRACTUAL ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: CA-M-001
	MANUAL	VERSIÓN: 1
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS	FECHA VIGENCIA: 22/Jul/2026

- Ley 1952 de 2019 – Código General Disciplinario.
- Ley 610 de 2000 – Proceso de Responsabilidad Fiscal.
- Decreto 1082 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.
- Decreto 1072 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo (SG-SST).
- Decreto 1076 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente.
- Decreto 103 de 2015 – Publicidad de la información contractual, artículo 8.
- Colombia Compra Eficiente: Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales (2018).
- NTC-ISO 9001– Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos.
- NTC-ISO 14001– Sistemas de Gestión Ambiental. Requisitos con orientación para su uso.
- NTC-ISO 45001– Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Requisitos con orientación para su uso.
- Procuraduría General de la Nación – Circular 21 de 2016.
- Contraloría General de la República Circular 76088 de 2025.

COPIA NO CONTROLADA