

CIRCULAR No. 000016

PARA: Dirección General, Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina, Coordinadores de Grupo, Asesores, contratistas, funcionarios y Colaboradores.

DE: Dirección General

ASUNTO: Directrices sobre la supervisión en contratos y convenios de la ART y FCP

FECHA: 25 de febrero de 2026

En el marco de lo dispuesto en el ordenamiento jurídico vigente y en estricto cumplimiento de las normas que regulan la contratación estatal, así como de lo establecido en el Manual de Contratación y en el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, el supervisor y/o interventor tiene a su cargo la vigilancia permanente de la adecuada ejecución de los contratos o convenios, con el propósito de salvaguardar la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y garantizar la transparencia de la actividad contractual. Desde esta perspectiva, la supervisión contractual se constituye en la instancia encargada de identificar, verificar, exigir y recomendar las medidas que resulten necesarias durante la ejecución, a fin de asegurar que la actividad contractual cumpla con su finalidad pública y con los principios que rigen la función administrativa. emitido

En ese sentido, y con el propósito de reiterar el debido funcionamiento y aplicación de las disposiciones internas vigentes, desde la Dirección General se recuerdan y precisan las siguientes directrices en materia de supervisión, dirigidas a los supervisores, equipos técnicos y ordenadores del gasto delegados:

1. SUSPENSIÓN Y REINICIO DE CONTRATOS Y CONVENIOS.

La suspensión constituye una medida de carácter excepcional que las partes de un contrato estatal pueden acordar cuando sobrevengan situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o, en general, circunstancias externas que imposibiliten temporalmente la ejecución de las obligaciones derivadas del vínculo contractual. En ese sentido, dicha medida debe orientarse a conjurar las situaciones que impiden la continuidad de la ejecución, garantizando criterios de proporcionalidad y eficacia, de manera que se asegure el cumplimiento de la finalidad pública y la satisfacción de la necesidad identificada en el trámite contractual.

El Consejo de Estado ha expuesto algunos criterios que definen su alcance, así:

“(…) las suspensiones son, por antonomasia, medidas temporales **que no pueden prolongarse indefinidamente en el tiempo** porque, de lo contrario, se deja al contrato estatal en un limbo de inejecución sin la concreción de las situaciones jurídicas. Por esto se ha exigido **que las suspensiones del contrato estatal estén sujetas a plazo o condición**, de modo que se pueda determinar a ciencia cierta cuándo se reanuda (…)”¹

En atención a lo anterior, la suspensión de los contratos o convenios tienen las siguientes características:

- Son medidas excepcionales y temporales.
- Se aplican por circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impiden la ejecución de los contratos o convenios.
- Deben estar sujetas al vencimiento de un plazo o al cumplimiento de una condición.

Al respecto el numeral 5.5. del Manual de Contratación, ha establecido las siguientes políticas internas que se deben tener en cuenta al momento de aplicar estas medidas:

“(…) **5.5. Suspensión de Contratos**

Durante el progreso del contrato se pueden presentar hechos de fuerza mayor, caso fortuito, y/o razones de conveniencia para el interés público, en que las partes pueden, de mutuo acuerdo y por escrito, pactar la suspensión del contrato, esto es, disponer el no cumplimiento de las obligaciones mutuas durante un lapso.

Para el efecto, y si la necesidad de suspensión nace del contratista en el documento de solicitud se debe indicar al supervisor y/o interventor del contrato el término y las razones de la suspensión; con el fin de ser avalada por éste.

Si la necesidad de suspensión nace del Supervisor, este deberá indicar de manera detallada el por qué la necesidad que justificó la suscripción del contrato debe ser suspendida.

El Contratista tiene el deber de informar a la Compañía Aseguradora de esta situación y una vez reanudado el contrato solicitar que se extienda el término de la vigencia de la garantía única de cumplimiento por el tiempo requerido para dar cumplimiento a las previsiones contractuales.

(…)

Se debe tener presente que la finalidad de la contratación de bienes y servicios es satisfacer las necesidades públicas y cumplir la misión institucional, por tal razón, solamente y por excepción se suspenderán los contratos, en el mismo sentido el plazo de suspensión deberá estar debidamente justificado (…) (Negrita y subrayado fuera de texto)

En concordancia, el Manual de Supervisión e interventoría ha establecido algunos deberes a cargo de los supervisores relacionados con la supervisión de contratos a saber:

¹ Consejo de Estado; Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, Subsección A. Exp.: 730012333000201400506 01 (55.864), 18 de marzo 2022. C.P. José Roberto Sáchica Méndez

“(…) **2. DEBERES DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR**

(…)

2.3. ACTIVIDADES EN CUANTO A LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA TÉCNICA

(…)

xv. **Justificar y sustentar las solicitudes** de adición y/o prórroga, **la suspensión**, terminación anticipada o cualquier modificación de los contratos/convenios, **que se generen por necesidades del servicio.**

xvi. *Elaborar el acta de reinicio del contrato o convenio suspendido, la cual será suscrita por el contratista, el supervisor o interventor y el ordenador del gasto, dejando constancia del tiempo total de suspensión y del vencimiento final del contrato/convenio.*

(…)

2.5. ACTIVIDADES EN CUANTO A LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA JURÍDICA

(…)

vi. *Velar por la oportuna gestión de las actas de inicio, suspensión, reinicio, recibo parcial o definitivo y los demás trámites jurídicos que se presenten en la etapa contractual y pos contractual.*

(…)

5.2. LINEAMIENTO PARA LA SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

La suspensión del contrato/convenio es una figura excepcional que se presenta cuando al contratista o asociado o a la Agencia le es imposible ejecutar el mismo por un periodo de tiempo determinado, debido a circunstancias de fuerza mayor o de caso fortuito, o ajenas a la voluntad de las partes que impiden su normal ejecución.

La suspensión del contrato no debe ser desproporcional y en todo caso debe verificarse que la necesidad de la entidad no se vea afectada por la suspensión (…)” (Negrita y subrayado fuera de texto).

Teniendo en cuenta lo anterior, para el caso de los contratos y convenios suscritos directamente por la ART, es importante precisar que al supervisor le corresponde el deber de motivar, recomendar y gestionar el trámite de suspensión y reinicio contractual, conforme a los términos señalados.

Por otra parte, el Manual de Contratación del FCP ha dispuesto las siguientes directrices en materia de suspensión de contratos y convenios:

“(…) **10.5.1.3. SUSPENSIÓN Y REINICIO DE LOS CONTRATOS O CONVENIOS**

La solicitud de suspensión contractual deberá ser radicada ante el Administrador Fiduciario, previo a la fecha de inicio de suspensión.

La solicitud de reinicio contractual deberá ser radicada antes de la fecha de finalización de la suspensión, siempre que la misma no se encuentre establecida de manera automática.

La Entidad Ejecutora, en su calidad de experta técnica, y como garante de la ejecución del contrato o convenio, es la responsable del contenido de la correspondiente solicitud de suspensión o reinicio.

No se requerirá la realización de Comité Técnico en estas solicitudes de modificación contractual.

El Administrador Fiduciario del FCP informará mensualmente al Comité Fiduciario de las suspensiones contractuales tramitadas (...)" (Negrita y subrayado fuera de texto)

En ese sentido, el Manual de Supervisión e Interventoría del FCP establece algunas obligaciones a cargo de los supervisores sobre los tramites de suspensión y reinicio de contratos, así:

"(...) 4. OBLIGACIONES

Los supervisores e interventores en ejercicio de sus funciones y/o actividades tendrán las siguientes obligaciones:

(...)

EN CASO DE SUSPENSIONES Y REINICIO DE CONTRATOS O CONVENIOS:

43. **Analizar la viabilidad de las solicitudes de suspensión que requiera el contrato o convenio objeto de supervisión o interventoría, y elaborar el correspondiente concepto técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico.**

44. Remitir la solicitud de suspensión a la entidad ejecutora, con copia al administrador fiduciario del FCP junto con los soportes, **estableciendo el plazo de la suspensión y la fecha de reinicio de la ejecución, así como el informe de las condiciones del contrato o convenio a la fecha de la solicitud**, sin perjuicio de los demás requisitos exigidos en el manual de contratación del FCP. **En los casos en que no se pueda determinar la fecha cierta del reinicio del contrato por causas exógenas o no atribuibles al contratista, la entidad ejecutora deberá remitir al administrador fiduciario la ficha de solicitud de modificación contractual junto con los documentos soporte, requiriendo el reinicio del contrato o convenio una vez cesen las causas que dieron origen a la suspensión.**

(...)

46. **Verificar la procedencia del reinicio del contrato o convenio y la cesación de las causales que originaron la suspensión.**

47. Tramitar con el contratista la suscripción del acta de reinicio. Solicitar al contratista el ajuste de las garantías del contrato o convenio y verificar la aprobación de las mismas por parte del administrador fiduciario del FCP.

48. En el evento en que persistan las causales que dieron origen a la suspensión del contrato o convenio, informar a la entidad ejecutora para que, en ejercicio de sus competencias, proceda de conformidad con los lineamientos establecidos en los diferentes Procedimientos, Reglamentos y Manuales del FCP. En estos eventos la Entidad Ejecutora deberá informar al administrador fiduciario de los tramites que se surtan (...)”.

De conformidad con lo expuesto, corresponde a los supervisores verificar, justificar y determinar las medidas que den lugar a la suspensión de los contratos y convenios que se gestionen a través del Fondo Colombia en Paz —FCP—.

En ese sentido, desde la Dirección General de la ART se emiten las siguientes directrices, con el propósito de fortalecer las buenas prácticas en materia contractual aplicables a las solicitudes y trámites de suspensión que se adelanten ante el FCP, así como a aquellos que se gestionen con recursos del Presupuesto General de la Nación:

- Todas las solicitudes de suspensión deberán estar sujetas a un plazo cierto o a una condición verificable; en consecuencia, no se gestionarán trámites de suspensión por término indefinido.
- Cuando los trámites de suspensión se encuentren condicionados, corresponderá al supervisor establecer de manera expresa, dentro del respectivo documento de solicitud de suspensión, una fecha determinada para revisar de manera conjunta con el contratista las circunstancias que dieron origen a la medida. De dicha reunión deberá levantarse un acta que hará parte integral del soporte documental del trámite de reinicio.
- Todo trámite de reinicio deberá formalizarse mediante acta suscrita por el contratista y por el ordenador del gasto o su delegado, tratándose de contratos financiados con recursos del PGN.
- La verificación del cumplimiento de los plazos de suspensión y de los términos previstos para la revisión de las fechas establecidas en cada acto de suspensión será responsabilidad directa del supervisor del contrato o convenio. En consecuencia, el supervisor tendrá la obligación de llevar un control riguroso y actualizado de todos los contratos y convenios suspendidos a su cargo, incluyendo las fechas de revisión previamente fijadas, con el fin de analizar oportunamente la permanencia de las circunstancias que dieron origen a la medida. Con fundamento en dicha revisión, el supervisor deberá determinar y sustentar, según corresponda, la continuidad de la suspensión mediante la fijación de una nueva fecha de revisión debidamente justificada, o, por el contrario, el levantamiento de la medida y la correspondiente suscripción del acta de reinicio, en los términos establecidos en la normativa vigente y en los Manuales aplicables según la fuente de recursos aplicables.
- Es responsabilidad de todos los supervisores verificar de manera inmediata el estado de los contratos o convenios que se encuentren actualmente suspendidos bajo su cargo, así como revisar las condiciones que dieron origen a dicha medida. Esta verificación deberá realizarse con el propósito de determinar si subsisten las causas que motivaron la suspensión y si estas continúan afectando la ejecución contractual.

- En caso de que persistan las circunstancias que dieron lugar a la suspensión, el supervisor deberá establecer, de manera conjunta con el contratista o asociado, una fecha cierta, razonable y prudente para efectuar una nueva revisión de dichas condiciones, garantizando que la suspensión no se prolongue indefinidamente y que se mantenga un control efectivo sobre la ejecución contractual. El supervisor del contrato deberá adelantar con la debida anticipación la gestión de la solicitud de suspensión o reinicio ante el GIT de Contratación o la dependencia que haga sus veces.

2. CAMBIOS EN LA DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN

Con el fin de garantizar el seguimiento permanente que el ordenamiento jurídico asigna a la función de supervisión, cuando se presenten circunstancias que den lugar al cambio temporal o definitivo del supervisor de contratos o convenios financiados con recursos del PGN o del FCP, las dependencias deberán radicar ante el GIT de Contratación la solicitud de cambio de la designación de supervisión con una antelación mínima de tres (3) días hábiles.

Lo anterior, con el propósito de que el trámite pueda adelantarse de manera oportuna y se asegure que el contrato o convenio mantenga el control permanente y directo por parte de la entidad.

3. PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTRACTUAL (CONTRATOS Y CONVENIOS PGN)

En observancia del principio de publicidad, conforme al cual las autoridades administrativas deben dar a conocer, sin necesidad de solicitud previa, sus actos, contratos y resoluciones, y de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, relativo a la publicidad en el SECOP, que dispone:

“La Entidad Estatal está obligada a publicar en el SECOP los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición (...)”

Así como, acorde a lo previsto en el Manual de Supervisión e Interventoría de la Agencia de Renovación del Territorio- ART que en el numeral 8 del “PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR LA ETAPA CONTRACTUAL”, publicado el día 29 de enero de 2025 en SIGART, establece:

“Para la publicación de los informes en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP I, es necesario la entrega oportuna de estos por parte de los supervisores y/o interventores, por tanto se deberá radicar por Orfeo al área de contratación competente debidamente suscrito por el supervisor y/o interventor, con la periodicidad indicada en el contrato, convenio o acuerdo marco de precios, según la forma de pago, obligaciones y de conformidad con el Plan Anual Mensualizado de Caja - PAC, y en todo caso observando lo establecido en la ley, y en el Manual de Supervisión e Interventoría de la ART

Para el caso de los procesos desarrollados a través de Sistema Electrónico de Contratación - SECOP II y Tienda Virtual del Estado Colombiano- TVEC los supervisores deberán publicar

los informes de supervisión e interventoría junto con los soportes y/o anexos de ejecución con la periodicidad indicada en el contrato, convenio o acuerdo marco de precios, según la forma de pago, obligaciones y de conformidad con el Plan Anual Mensualizado de Caja - PAC, y en todo caso observando lo establecido en la ley, y en el Manual de Supervisión e Interventoría de la ART. Una vez realizada la publicación deberá radicar por Orfeo al GIT de contratación para efectos de que dichos informes con sus soportes reposen en los expedientes contractuales ” (Negrita y subrayado fuera de texto).

Se recomienda atender las directrices mencionadas en los siguientes documentos con el fin de que los supervisores puedan realizar el respectivo cargue de la información generada en la etapa de ejecución en las plataformas respectivas, así:

- GUÍA SECOP II – GESTIÓN CONTRACTUAL PARA ENTIDADES ESTATALES, a la cual puede acceder en el siguiente enlace: https://operaciones.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_step/cce-sec-gi-13eegestioncontractual08-09-2021.pdf
- GUIA PARA LA SOLICITUD DE PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS ADICIONALES EN LA TVEC a la cual puede acceder en el siguiente enlace: <https://www.colombiacompra.gov.co/wp-content/uploads/2025/10/CCE-SEC-GI-26-Guia-para-la-publicacion-de-documentos-adicionales-en-la-TVEC.pdf>

En ese sentido, los supervisores y profesionales de apoyo a la supervisión deberán gestionar la solicitud de creación de usuario, registro o actualización en las diferentes plataformas de contratación (SECOP II y Tienda Virtual del Estado Colombia -TVEC), siguiendo las siguientes instrucciones:

SECOP II

Si usted no tiene usuario debe realizar el registro en la página web de Colombia Compra Eficiente. El enlace para realizar el registro es: <https://community.secop.gov.co/Public/Users/UserRegister/Index?skinName=CCE&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fcommunity.secop.gov.co%3a443%2fSTS%2fUsers%2fLogin%2fIndex%3fSkinName%3dCCE>

Si ya cuenta con usuario o se realizó el registro en la plataforma deberá seguir las instrucciones contenidas en el instructivo adjunto a la presente circular y solicitar vía correo electrónico a la Coordinación del GIT de Contratación la solicitud de vinculación a la plataforma.

TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO-TVEC

El registro de nuevos usuarios debe realizarse a través del siguiente enlace: <https://operaciones.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/instrumentos>. Lo anterior, de conformidad con lo señalado en la Guía para el Registro Actualización y Desactivación de Entidades y Usuarios en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, la cual puede consultarse en el siguiente enlace: https://operaciones.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/files_2020/cce-sec-gi-

[28 guia para registro actualizacion y desactivacion de usuarios en tvec v1 13-08-2024.pdf](#)

Con el propósito de realizar el mencionado registro se recomienda que este se pueda efectuar desde otro usuario activo asignado a la misma dependencia.

Una vez efectuado el cargue de los documentos relacionados con la ejecución contractual, los supervisores deberán remitir dichos soportes al GIT de Contratación, con el fin de que se incorporen en el expediente contractual correspondiente, alojado en la carpeta Marte

4. MODIFICACIONES CONTRACTUALES

Teniendo en cuenta que las disposiciones legales y los lineamientos internos aplicables asignan al supervisor el control y la vigilancia sobre la ejecución del contrato, resulta pertinente precisar que el alcance de dichas funciones no sustituye ni limita las competencias y facultades propias del ordenador del gasto.

En ese sentido, el Manual de Supervisión e Interventoría establece, entre otras, las siguientes prohibiciones:

“(...) 3. PROHIBICIONES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

(...)

ix. Ordenar o autorizar cambios en las especificaciones técnicas o de calidad de los bienes o servicios, o en las condiciones de modo, tiempo y lugar establecidas en los contratos, sin la correspondiente modificación contractual.

(...)

xiv. Autorizar cambios o ajustes en el contrato o convenio que impliquen mayores erogaciones y que conlleven la modificación del valor, plazo u objeto, sin la previa suscripción del otrosí respectivo.

xv. Autorizar la adquisición de bienes o servicios en cantidades superiores a las pactadas, sin la suscripción del otrosí correspondiente (...).”

En desarrollo de lo expuesto, resulta necesario precisar que las limitaciones establecidas en el Manual de Supervisión e Interventoría no solo aplican frente a modificaciones formales del objeto, plazo o condiciones técnicas del contrato, sino también respecto de cualquier actuación que, en la práctica, implique una alteración del valor inicialmente pactado.

En ese sentido, el supervisor carece de competencia para ordenar, autorizar o gestionar la reducción, liberación, modificación o ajuste de los instrumentos presupuestales asociados al contrato —esto es, el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y/o el Registro Presupuestal (RP)— cuando dicha actuación tenga como efecto modificar el valor contractual vigente.

La disminución de un CDP o la liberación parcial de un RP durante la ejecución contractual, sin que medie la correspondiente modificación contractual debidamente suscrita por el ordenador

del gasto, constituye en la práctica una modificación de hecho del valor del contrato. Ello desconoce el principio de legalidad del gasto y desborda las competencias del supervisor, quien únicamente está facultado para vigilar la ejecución y, en caso de considerarlo necesario, recomendar ajustes contractuales, mas no para disponer directamente de los recursos comprometidos.

Debe recordarse que el valor del contrato es un elemento esencial del mismo. En consecuencia, cualquier modificación que implique aumento, disminución o redistribución del valor requiere la suscripción de un otrosí por parte del ordenador del gasto, previo cumplimiento de los requisitos presupuestales y contractuales aplicables. El supervisor no puede, bajo ninguna circunstancia, legitimar una modificación indirecta a través de ajustes presupuestales que no estén soportados en un acto contractual formal.

Así mismo, la liberación de recursos asociados al contrato solo resulta jurídicamente viable al momento de la liquidación, una vez se haya verificado el cumplimiento total o parcial de las obligaciones y se determine con certeza el saldo no ejecutado. Antes de dicha etapa, cualquier reducción presupuestal carece de sustento jurídico si no está respaldada por una modificación contractual válida.

En consecuencia, se reitera que los supervisores deben abstenerse de ordenar o autorizar reducciones de CDP o RP durante la ejecución contractual, salvo que exista una modificación contractual formalmente suscrita por el ordenador del gasto. Cualquier actuación en contrario puede comprometer responsabilidades disciplinarias, fiscales y administrativas, al alterar de hecho las condiciones económicas del contrato sin competencia para ello.

5. RADICACIÓN DE SOLICITUDES CONTRACTUALES

Con el propósito de mitigar y atender los riesgos derivados de la planeación de los trámites contractuales, los supervisores y las áreas técnicas deberán observar las siguientes directrices:

- **Contratación PGN:** Se recuerda que el Manual de Contratación de la Agencia de Renovación del Territorio, así como los procedimientos PD-CT-01 Etapa Contractual y PD-CT-03 Etapa Precontractual Recursos ART, establecen términos específicos para la radicación de solicitudes contractuales (inicios de procesos de contratación, adiciones, modificaciones, suspensiones, entre otros). En consecuencia, se reitera que el cumplimiento de dichos términos tiene carácter perentorio y es de obligatorio acatamiento.
- **Contratación FCP:** Las áreas técnicas deberán radicar ante el GIT de contratación las solicitudes contractuales con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles respecto de la fecha prevista para su presentación ante el FCP. De igual manera, las solicitudes de modificación, cesión, suspensión y/o reinicio de contratos deberán radicarse ante el GIT de contratación con una antelación mínima de tres (3) días hábiles a la fecha estimada para la radicación del trámite. Se reitera que las áreas técnicas y los supervisores deberán observar los plazos mínimos establecidos en el Manual de Contratación del FCP o aquellos que disponga el administrador fiduciario.



Agencia de Renovación
del Territorio

Importante indicar que para la contratación FCP, en caso de que, por circunstancias excepcionales, no se efectúe la radicación del trámite contractual dentro de los términos señalados, el subdirector, director y/o coordinador del área técnica, junto con el supervisor, asumirán la responsabilidad sobre la gestión del trámite contractual. En tales eventos, el GIT de contratación únicamente realizará la radicación de los documentos en el estado en que sean allegados.

Atentamente,




Raúl Delgado Guerrero

Director General

Agencia de Renovación del Territorio

Proyectó: Lisseth Angélica Benavides Galviz – Coordinadora GIT de Contratación 

Revisó: Jecsan Contreras Bastidas. Contratista – Secretaria General 

Aprobó: Diana Carolina Barbosa Pardo – Secretaria General 