 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			
	PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS		CÓDIGO	3GJCP7
	SUBPROCESO:		VERSIÓN	01
	PROCESO:		FECHA	18/12/2019
			PÁGINA	1 de 29

1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para efectuar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto y las obligaciones establecidas en los contratos suscritos por la Cámara de Representantes.

El presente procedimiento inicia con la comunicación de la designación de supervisión por parte de SECOP II y finaliza con la recepción de los servicios, bienes y/o elementos entregados por el contratista.

2. ALCANCE

- **Desde:** La notificación vía correo electrónico de designación como supervisor por parte de SECOP II.
- **Hasta:** Cierre del expediente contractual


3. NORMAS

- Ley 80 de 1993
- Ley 1150 de 2007
- Ley 1474 de 2011
- Ley 489 de 1998
- Decreto Ley 019 de 2012
- Decreto 1082 de 2015

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Acta de Liquidación.** Documento que se produce al vencimiento del plazo de ejecución del contrato estatal con sujeción a lo previsto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012.
- **Adición.** Modificación del valor de los contratos que se encuentran en ejecución, con el fin de incrementar el valor originalmente pactado, el cual no podrá ser superior al 50% del valor inicialmente pactado expresado en SMLV. Debe constar en un documento firmado por las partes y cumplir los mismos requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.
- **Cesión del Contrato:** Es la posibilidad de trasladar la titularidad de un contrato a un tercero, quien lo recibe en los mismos términos, condiciones y características en que fue suscrito, contrayendo por tanto las mismas obligaciones del contratista inicial. La cesión requiere la autorización escrita de la Cámara, suscrita, según el caso, por el Ordenador del Gasto. Como quiera que los contratos son intuitu persona si no se acepta la cesión, ésta no puede operar y el contratista continuará obligado con la ejecución del objeto contratado.
- **Contratistas y Subcontratistas:** Se denomina Contratista a la persona reconocida, capaz por la ley para obligarse, que suscribe un contrato con una entidad estatal, que tendrá en cuenta al celebrar y ejecutar contratos que además de la obtención de utilidades cuya protección garantiza el Estado, colabora con la Cámara en el logro de sus fines y cumple una función social que, como tal, implica obligaciones. Los subcontratistas son las personas naturales o


Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN DIANA PILAR PULIDO GÓMEZ LINDA JOHANA REYES MORENO	CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA RAMÍREZ	MARÍA CAROLINA CARRILLO SALTARÉN

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			
	PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS		CÓDIGO	3GJCP7
	SUBPROCESO:		VERSIÓN	01
	PROCESO:		FECHA	18/12/2019
			PÁGINA	2 de 29

jurídicas contratadas por el contratista para el desarrollo del objeto pactado entre éste y la Cámara de Representantes; no tienen nexo alguno de tipo laboral ni contractual con la Corporación, encontrándose éstos bajo la exclusiva responsabilidad del contratista.

- **Cláusula penal.** Es una estipulación propia del derecho común que se puede pactar bien sea como una estimación total o parcial de los perjuicios que se puedan ocasionar por el incumplimiento de las obligaciones y o bien como pena, con independencia de los perjuicios que se causan en razón del incumplimiento del contrato. Cuando se declare la caducidad del contrato se podrá hacer efectiva la cláusula penal, toda vez que ello es constitutivo del siniestro de incumplimiento.
- **Interpretación de las normas de contratación.** En la interpretación de las normas sobre contratos estatales, relativas a procedimientos y escogencia de contratistas y en la de las cláusulas y estipulaciones de los contratos, se tendrán en consideración los fines y los principios de que trata la Ley 80 de 1993, los mandatos de la buena fe, la igualdad y equilibrio entre prestaciones y derechos que caracteriza a los contratos conmutativos
- **Interventor.** Persona natural o jurídica contratada, encargada del seguimiento técnico sobre el cumplimiento del contrato, cuando el mismo suponga conocimiento especializado en la materia o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.
- **Manual de Supervisión e Interventoría.** Documento que establece y da a conocer a los participantes del sistema de compras y contratación pública, los flujos de proceso y organigrama que cada Entidad desarrolla en sus Procesos de supervisión e interventoría de su Contratación y Gestión Contractual.
- **Multas.** Sanción pecuniaria que tiene como finalidad el constreñimiento, coerción, coacción y presión o apremio al contratista para que cumpla con sus obligaciones, cuando en los términos y desarrollo del contrato se observa que aquél no está al día en el cumplimiento de las mismas, que se encuentra en mora o retardado para satisfacer oportunamente, conforme al plazo pactado, los compromisos contractuales asumidos.
- **Naturaleza de las partes.** Teniendo en cuenta la naturaleza de las partes, los contratos se denominarán interadministrativos si en su celebración intervienen dos o más entidades de las enunciadas en el artículo segundo de la Ley 80 de 1993. Si una de las partes de la relación es una persona natural o jurídica de derecho privado, simplemente se denominará contrato. Se denominarán convenios los compromisos adquiridos que carecen de valor, independientemente de la naturaleza de las partes.
- **Riesgo.** Es un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato.
- **SECOP** Es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN DIANA PILAR PULIDO GÓMEZ LINDA JOHANA REYES MORENO	CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA RAMÍREZ	MARÍA CAROLINA CARRILLO SALTARÉN

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
	PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS	CÓDIGO	3GJCP7
		VERSIÓN	01
		FECHA	18/12/2019
SUBPROCESO: PROCESO:	PÁGINA	3 de 29	

- **SMMLV.** Es el salario mínimo mensual legal vigente expedido por Decreto del Gobierno Nacional.
- **Supervisor.** Son las personas designadas por LA CÁMARA DE REPRESENTANTES para realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, cuando no requieren conocimientos especializados y en este evento es ejercida por la misma entidad.
- **Plazo de Ejecución:** Es el plazo dentro del cual se debe verificar el cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, término dentro del cual debe cumplir el objeto del contrato. Si existen varias obligaciones con diferentes plazos así deberá discriminarse la estipulación en los contratos
- **Prórroga del Contrato:** Hace referencia a la modificación del contrato en plazo de ejecución; debe realizarse antes de su vencimiento. Esta modificación debe encontrarse justificada y su trámite se adelanta ante la ordenación del gasto previo visto bueno del Director del área, igualmente, debe determinarse si la misma genera o no costo adicional para la entidad.
- **SECOP II:** nueva versión del SECOP, que opera como una plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea. Las Entidades Estatales (Compradores) crean y adjudican procesos de contratación, registran y hacen seguimiento a la ejecución contractual y los Proveedores por su parte, buscan oportunidades de negocio, aplican a ellas, hacen seguimiento a los Procesos y envían observaciones y ofertas.
- **Suspensión del Contrato:** Es la posibilidad legal de interrumpir transitoriamente y por un término claramente determinado, la ejecución del contrato. Requiere la existencia de una razón que la justifique, el acuerdo entre las partes y la determinación expresa de su levantamiento y continuidad del contrato.


Adicionalmente, como efecto de la misma, se modifica la fecha de terminación del contrato y consiguientemente el/la Supervisor/a e Interventor/a, según corresponda, deberán solicitar al Contratista el ajuste de la garantía de cumplimiento y a la Ordenación del Gasto.

Formalmente se requiere levantar un acta suscrita por el contratista y el/la Supervisor/a o Interventor/a, en la que se consignen como mínimo los motivos que originan la suspensión, el término de su duración y si la misma genera erogación adicional a la Cámara. La suspensión deberá ser autorizada por el Ordenador del Gasto.

- **Terminación Anticipada del Contrato:** Es la posibilidad contractual de terminar el contrato de común acuerdo entre las partes, antes del cumplimiento de su plazo o ejecución de su objeto. Requiere el análisis y aprobación del/la Supervisor/a o Interventor/a, según el caso y del Ordenador del Gasto. Siempre debe constar formalmente en un documento suscrito por las partes. En el caso del Interventor, el documento debe llevar el Vo.Bo. del/la Supervisor/a del contrato. La terminación anticipada puede ser solicitada por cualquiera de las dos partes contratantes.

5. MARCO OPERACIONAL.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN DIANA PILAR PULIDO GÓMEZ LINDA JOHANA REYES MORENO	CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA RAMÍREZ	MARÍA CAROLINA CARRILLO SALTARÉN

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			
	PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS		CÓDIGO	3GJCP7
	SUBPROCESO:		VERSIÓN	01
	PROCESO:		FECHA	18/12/2019
			PÁGINA	4 de 29

La Supervisión e Interventoría debe ser asesorar, controlar y aprobar el desarrollo de un contrato, de acuerdo con su alcance, haciendo cumplir, en lo aplicable, las especificaciones técnicas y actividades administrativas, legales, contables, financieras, presupuestales y contractuales, al igual que asegurar la calidad de los bienes y/o servicios contratados.

Debe darse cumplimiento a lo establecido en el artículo 14 de la Ley 80 de 1993, el cual dispone que las Entidades tendrán Dirección General y la responsabilidad de ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato; así como a los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, los cuales señalan que con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un/a supervisor/a o interventor/a, según corresponda.

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la entidad puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual, en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través del/a supervisor/a.

El/La Interventor/a y el/la Supervisor/a deben dar aplicación a las directrices fijadas por la entidad sobre la organización, disposiciones, normas y métodos de trabajo, con el fin de tramitar adecuadamente la correspondencia, utilizar los formatos y procedimientos convenidos y cumplir con las disposiciones contenidas en el presente manual, circulares, resoluciones, decreto y leyes que se relacionen con el ejercicio de la supervisión e interventoría.

La designación del/a Supervisor/a se realizará por el/la Ordenador/a del Gasto o por el Responsable del área de origen según sea el caso, cuando solicita la elaboración del contrato o en la solicitud de proceso de selección, en un servidor público de la Cámara de Representantes, que tenga la experiencia e idoneidad para realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, teniendo en cuenta el objeto y la naturaleza del contrato.


El/La Supervisor/a e Interventor/a son los representantes de la Cámara de Representantes ante el contratista ejerciendo el control de ejecución de un contrato y son responsables ante la Administración por el estricto seguimiento y control para lograr el cumplimiento del objeto y las obligaciones pactadas en el contrato, velando porque las obligaciones se cumplan en las condiciones de modo, tiempo y lugar pactados. No tienen facultades para exonerar al contratista de ninguna de sus obligaciones contractuales.

En ningún caso podrán avalar actividades del contratista diferentes a las establecidas en los documentos que conforman el contrato, en especial el objeto, alcance, plazo, valor y las obligaciones.

Los/Las Supervisores/as e Interventores/as responderán civil, disciplinaria, fiscal y penalmente por los hechos u omisiones que les fueren imputables y que causen daño o perjuicio a la Cámara de Representantes o a terceros, derivados de la ejecución de los contratos sobre los cuales hayan ejercido o ejerzan sus funciones de supervisión o interventoría. (Artículos 51, 53 y 56 de la Ley 80 de 1993, Código Único Disciplinario, Ley 1474 de 2011 y demás normatividad concordante). De conformidad con la Ley, el Interventor será solidariamente responsable con el contratista de los perjuicios que cause con el incumplimiento.

El/La Supervisor/a y el /la Interventor/a deben dar aplicación a las directrices fijadas por la entidad sobre la organización, disposiciones, normas y métodos de trabajo, con el fin de tramitar adecuadamente la correspondencia, utilizar los formatos

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN DIANA PILAR PULIDO GÓMEZ LINDA JOHANA REYES MORENO	CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA RAMÍREZ	MARÍA CAROLINA CARRILLO SALTARÉN

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			
	PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS		CÓDIGO	3GJCP7
	SUBPROCESO:		VERSIÓN	01
	PROCESO:		FECHA	18/12/2019
			PÁGINA	5 de 29

y procedimientos convenidos, y cumplir con las disposiciones contenidas en el presente procedimiento, circulares, resoluciones, decretos y leyes que se relacionen con el ejercicio de la Supervisión e Interventoría.

Teniendo en cuenta la responsabilidad del/a Supervisor/a y del/a Interventor/a en el desarrollo del contrato, deberá contar con el suficiente apoyo y autonomía, reflejada en los siguientes aspectos:

- ✓ Autonomía en la toma de decisiones relacionadas con su función de Supervisor/a o Interventor/a, para hacer cumplir el objeto contratado.
- ✓ Independencia en su correspondencia, por ser los representantes de la Cámara ante el contratista.
- ✓ Autonomía en la programación de actividades, con el fin de hacer cumplir el cronograma establecido en el contrato o una vez iniciado el mismo.
- ✓ Los/Las Interventores/as y Supervisores/as están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.
- ✓ Todas las instrucciones, órdenes y autorizaciones técnicas que se den al Interventor, deberán ser impartidas por escrito. Igualmente, las órdenes e instrucciones del Interventor al contratista siempre deben constar por escrito, así como, las respuestas, informes o solicitudes del contratista.
- ✓ Así mismo, toda nota remitida por el Interventor contratado deberá ser contestada en tiempo oportuno por el/la Supervisor/a, para lo cual se tendrán en cuenta las implicaciones del silencio administrativo positivo.

Tanto los informes como las actas, cuando se requieran, deberán llevar numeración consecutiva, o por lo menos indicar la fecha de su emisión o suscripción.


Es competencia de la supervisión e interventoría realizar el seguimiento de la ejecución de los contratos hasta su liquidación.

Los contratos de la Cámara en los que por Ley o pacto entre las partes sean objeto de liquidación, deberán liquidarse en el término fijado en el pliego de condiciones o en el contrato; o de manera unilateral, si no se logra la liquidación por mutuo acuerdo. Es responsabilidad de los/las Supervisores/as e Interventores/as cumplir estrictamente esta previsión.

El artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto Ley 0019 de 2012, preceptúa que serán objeto de liquidación los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, de conformidad con lo previsto en el inciso final de la norma antes citada, la liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Lo anterior, no exime al/a Supervisor/a o Interventor/a de la obligación de presentar el informe final, con todos los requerimientos exigidos para este efecto en el presente procedimiento. Sin embargo, corresponde al/a Supervisor/a e Interventor/a verificar si en el respectivo contrato se estipuló su liquidación.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN DIANA PILAR PULIDO GÓMEZ LINDA JOHANA REYES MORENO	CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA RAMÍREZ	MARÍA CAROLINA CARRILLO SALTARÉN

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			
	PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS		CÓDIGO	3GJCP7
	SUBPROCESO:		VERSIÓN	01
	PROCESO:		FECHA	18/12/2019
			PÁGINA	6 de 29

En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo. También, en esta etapa, las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.

Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral sólo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

En el evento de que fracase la liquidación bilateral por falta de acuerdo entre las partes o ante la inasistencia del contratista particular, la Cámara adquirirá competencia para liquidar unilateralmente el contrato, mediante acto administrativo.

Para la liquidación unilateral el/la Interventor/a o Supervisor/a del contrato comunicará a el/la Ordenador(a) del Gasto sobre la falta de acuerdo o inasistencia del contratista para liquidar por mutuo acuerdo y remitirá el informe final de supervisión o interventoría en el cual señalará los aspectos que impidieron realizar la liquidación bilateral, adjuntando el proyecto de liquidación bilateral y los soportes respectivos.

La no suscripción del acta de liquidación del contrato en el plazo previsto en el mismo, o en su defecto, en el señalado en la ley, genera acciones disciplinarias y las demás acciones legales pertinentes, además de la pérdida de competencia para el efecto una vez transcurridos dos años.

6. DOCUMENTOS DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA


Toda la documentación producida en las etapas precontractual, contractual y post-contractual se manejará dependiendo de la etapa que se esté surtiendo y teniendo en cuenta los diferentes actores que intervienen en el proceso, de la siguiente forma:

6.1 Expediente Contractual

El expediente contractual, consistirá en una carpeta electrónica cargada en la plataforma transaccional SECOP II, conformada entre otros, por los siguientes documentos:

1. Documentos de la etapa precontractual (estudios previos, hoja de vida del contratista, si es persona natural, junto con los soportes académicos y laborales, etc).
2. Documentos de la etapa contractual (Contrato, garantías, acta de inicio, documentos de modificaciones contractuales, informes, pagos, etc).
3. Informes del contratista y/o del/a Supervisor/a o Interventor/a, los cuales deben cargarse a la plataforma SECOP II, para cada pago y deben remitirse al archivo contractual en original.
4. Certificados de pagos de aportes al Sistema de Seguridad Social en salud, pensión y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF) y Sistema General de Riesgos Laborales (ARL), de conformidad con lo previsto en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003 y la Ley 1562 de 2012.
5. El acta de liquidación bilateral o unilateral del contrato (si aplica)
6. Los demás documentos que se produzcan durante la ejecución del contrato.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN DIANA PILAR PULIDO GÓMEZ LINDA JOHANA REYES MORENO	CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA RAMÍREZ	MARÍA CAROLINA CARRILLO SALTARÉN

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			
	PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS		CÓDIGO	3GJCP7
	SUBPROCESO:		VERSIÓN	01
	PROCESO:		FECHA	18/12/2019
			PÁGINA	7 de 29

6.2 INFORMES DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

El/La Supervisor/a e Interventor/a deberá elaborar, durante la ejecución del contrato, informes que muestren el avance y demás aspectos relevantes del desarrollo del contrato (Numeral 4 del artículo 4° de la Ley 80 de 1993)

Para ello la Cámara de Representantes ha puesto a disposición el formato (Informe Del Contratista – Supervisor / 2311400-FT-197) en el cual se debe registrar el informe de gestión de los contratistas.

Entre los informes a cargo del/la Supervisor/a e Interventor/a se destacan los señalados a continuación los cuales durante todo el plazo de ejecución del contrato deberán reposar en la carpeta de Supervisión o Interventoría:

a) Informe Periódico. En todos los contratos cuyo plazo de ejecución sea superior a un (1) mes, el/la Supervisor/a o el/la Interventor/a deberán elaborar para cada pago éste informe (Ver Informe Del Contratista – Supervisor/a 2311400-FT-197), en el que se consigne como mínimo:

1. Aspectos generales del contrato. Número del contrato; nombre del contratista; objeto; plazo de ejecución; fecha de iniciación, fecha de terminación, fecha de elaboración del documento, valor y periodo evaluado.
2. Estado financiero del contrato. Pagos realizados a la fecha; detalle de amortización del anticipo (si lo hubiere); valor faltante por ejecutar y/o pagar.
3. Información sobre el avance del contrato. Servicios y productos recibidos a satisfacción; servicios, cantidad de productos pendientes por recibir. Descripción completa de las actividades ejecutadas.
4. Novedades o situaciones anormales presentadas durante el desarrollo del contrato, como retrasos en el cronograma o plan de ejecución del contrato o incumplimiento de obligaciones; y las actuaciones del contratista y del/a Supervisor/a o Interventor/a al respecto.
5. Resumen de las actividades realizadas por la supervisión o Interventoría y acciones relacionadas con el contratista y el desarrollo del contrato.
6. Llamadas de atención al contratista en caso de existir.
7. Reseña de las actas suscritas con el contratista, indicando fecha y síntesis de las mismas.
8. Mención del número de planilla pagada por aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y/o aportes parafiscales, riesgos laborales y demás, a cargo del contratista.


El informe periódico debe contener de manera concisa, precisa y detallada la información que permita conocer suficientemente el estado y avance del contrato.

b) Informe Especial. Informe que deben elaborar tanto el/la Supervisor/a como el/la Interventor/a, relativo al contrato frente al cual desempeñan dicha función, previa solicitud efectuada por el/la supervisor/a u organismo de control, el cual contendrá el detalle de la documentación o información que se requiera expresamente.

c) Informe Final. Una vez terminada la ejecución del contrato y antes de efectuar la liquidación final del mismo, el/la Supervisor/a y el/la Interventor/a deben elaborar un Informe Final que consigne la fecha de expedición y contenga, como mínimo:

Número del contrato, nombre del Contratista, objeto y valor (global o estimado).

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN DIANA PILAR PULIDO GÓMEZ LINDA JOHANA REYES MORENO	CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA RAMÍREZ	MARÍA CAROLINA CARRILLO SALTARÉN

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
	PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS	CÓDIGO	3GJCP7
		VERSIÓN	01
		FECHA	18/12/2019
SUBPROCESO: PROCESO:	PÁGINA	8 de 29	

Resumen Ejecutivo de la ejecución del contrato (describir el desarrollo del contrato objeto de supervisión o interventoría, relación de documentos y anexos).

Balance financiero del contrato: valor ejecutado a la fecha y pagos realizados al Contratista, valor faltante por ejecutar y/o pagar, etc.

Detalle de amortización del anticipo (si lo hubiere).

Servicios y productos recibidos a satisfacción.

Servicios, cantidad de productos pendientes por recibir.

Obligaciones incumplidas por el contratista, y actuaciones de la Supervisión o la Interventoría al respecto.

Retrasos en el cronograma o plan de ejecución del contrato (si lo hubiere) y actuaciones del/a Supervisor/a o Interventor/a al respecto.

Novedades o situaciones anormales presentadas durante el desarrollo del contrato, y actuaciones del contratista y de la Supervisión o la Interventoría al respecto, salvo que hayan sido previamente reportadas a través de otro documento escrito.

Recomendación de imposición de sanciones (indicando obligación(es) contractual(es) exigible(s) y razones por las que se considera(n) incumplida(s)).

Constancia sobre las fechas en las cuales finalizan los términos de vigencia de las garantías de calidad, salarios y prestaciones, etc.


Para velar por el cumplimiento de las obligaciones contractuales y el buen desarrollo del contrato, las funciones específicas que deben cumplir la Supervisión y la Interventoría se clasifican y organizan según su carácter en cuatro (4) grupos, así:

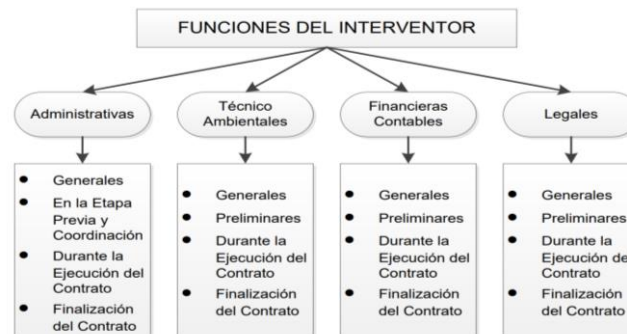
- a. Administrativas
- b. Técnico y ambientales
- c. Financieras y contables
- d. Legales

Igualmente, las funciones del/a Supervisor/a e Interventor/a se clasifican, según las etapas de ejecución de los contratos, dentro de los grupos, así:

1. Generales
2. En la etapa previa y coordinación
3. Durante la ejecución del contrato
4. Finalización del contrato

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN DIANA PILAR PULIDO GÓMEZ LINDA JOHANA REYES MORENO	CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA RAMÍREZ	MARÍA CAROLINA CARRILLO SALTARÉN


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			
	PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS		CÓDIGO	3GJCP7
	SUBPROCESO:		VERSIÓN	01
	PROCESO:		FECHA	18/12/2019
			PÁGINA	9 de 29



FUNCIONES ADMINISTRATIVAS


1. Conocer y dar aplicación al Procedimiento de Supervisión e Interventoría de la Cámara de Representantes y cumplir con los procedimientos en él estipulados, en los diversos eventos que llegasen a presentarse y hacer las sugerencias pertinentes para mejorar el Procedimiento.
2. Supervisar, controlar y coordinar la ejecución de los contratos que le sean asignados, con el fin de garantizar a la Cámara el cumplimiento de las condiciones y obligaciones correlativas establecidas en los mismos, especialmente en lo referente a las especificaciones técnicas (calidad y cantidad), programa de ejecución física y de inversiones (cronograma de actividades del contrato), así como, también por el control técnico, ambiental, administrativo, contable, legal y financiero, de acuerdo con la naturaleza del contrato (obra, consultoría, prestación de servicios, suministro, convenios, etc.).
3. Verificar y exigir la disponibilidad de los recursos de personal, equipos, implementos y demás servicios necesarios para la ejecución del contrato por parte del contratista, según lo exigido en el pliego de condiciones o documento que haga sus veces, la propuesta y el contrato.
4. Indicar al Contratista los trámites que corresponde realizar, para la expedición del carné que lo identifique como Contratista y al finalizar el contrato garantizar que éste realice la devolución del mismo.
5. Servir de conducto regular para las relaciones entre la Cámara y el contratista.
6. Mantener debidamente organizados y actualizados los archivos con la información utilizada y generada durante la ejecución del contrato objeto de la Supervisión o Interventoría, de acuerdo con lo establecido en el presente procedimiento.
7. Cargar en el SECOP II, los actos y decisiones relevantes adoptadas por el/la Supervisor/a y/o Interventor/a y contratista, así como las actas de iniciación o la orden de entrega, acta de suspensión, acta de reiniciación del contrato y demás que sean pertinentes.
8. Exigir a los contratistas el empleo de personal técnico capacitado y eficiente para el buen desarrollo del contrato, así como solicitar su cambio cuando sea negligente, incompetente, insubordinado o incurra en faltas éticas, morales y de relaciones humanas o cuando altere el normal desarrollo del contrato y perjudique los intereses de la Cámara. Esta solicitud deberá estar debidamente motivada.
9. Vigilar el cumplimiento, por parte del contratista, de las disposiciones legales obligatorias de carácter laboral y exigir que se apliquen las políticas ambientales y de seguridad y salud en el trabajo tanto Nacionales, como de la Entidad.
10. Adoptar las medidas necesarias tendientes a mantener, durante el desarrollo y ejecución del contrato, las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes en el momento de la celebración del mismo.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN DIANA PILAR PULIDO GÓMEZ LINDA JOHANA REYES MORENO	CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA RAMÍREZ	MARÍA CAROLINA CARRILLO SALTARÉN

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			
	PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS		CÓDIGO	3GJCP7
	SUBPROCESO:		VERSIÓN	01
	PROCESO:		FECHA	18/12/2019
			PÁGINA	10 de 29

11. Revisar y analizar, en forma completa y detallada, el contrato, estudios y documentos previos, pliego de condiciones incluido el anexo técnico y la ficha técnica, o invitación pública en el evento de que se trate de una contratación de mínima cuantía, solicitud de cotización, propuesta o aceptación de condiciones del contrato y demás documentos de la etapa precontractual, así como, las normas internas de la entidad y la normativa vigente sobre el tema objeto del contrato.
12. Estudiar, evaluar y atender oportunamente las sugerencias, reclamaciones, consultas y solicitudes del contratista, relativas a la ejecución del contrato.
13. Definir los mecanismos de coordinación para la ejecución del contrato.
14. Realizar con el contratista la planeación de actividades previstas en el contrato, revisar y aprobar el cronograma de ejecución del contrato, de acuerdo con el objeto y las obligaciones del mismo.
15. Suscribir con el contratista el Acta de Inicio de actividades o expedir la orden de entrega de los bienes.
16. Verificar que existan las licencias y/o permisos necesarios y que se encuentren vigentes para la iniciación del desarrollo del contrato, cuando aplique contractualmente.
17. Revisar, aprobar y controlar entre otros, los programas de ejecución, manejo de anticipo, inversión, personal, equipos, servicios, etc.; cuando aplique contractualmente.
18. Verificar el cumplimiento por parte del contratista y de la Cámara, de todas las obligaciones contraídas en el contrato.
19. Controlar que la ejecución de las obligaciones pactadas en el contrato, se efectúen dentro de los plazos previstos en el mismo.
20. Exigir al contratista el inicio, la ejecución y finalización de las obligaciones a su cargo en las fechas pactadas.
21. Emitir concepto y recomendación sobre la viabilidad de las prórrogas, adiciones o modificaciones que requiera el contrato, de conformidad con las normas vigentes.
22. Solicitar autorización al/a Ordenador/a del Gasto, con la debida justificación y anticipación, las modificaciones, aclaraciones, adiciones, prórrogas, suspensiones y demás situaciones contractuales que se requieran durante la ejecución del contrato, con una anticipación no inferior a doce (12) días hábiles antes del vencimiento del contrato.
23. Realizar el seguimiento correspondiente para que se tramiten oportunamente las modificaciones solicitadas y el contratista realice oportunamente los trámites de perfeccionamiento y legalización.
24. Ordenar al contratista la intensificación de las labores que no se estén desarrollando de conformidad con lo previsto en el contrato o la suspensión de actividades no contempladas en el mismo o inconducentes para el cumplimiento del objeto.
25. Elaborar y firmar conjuntamente con el contratista todas las actas que demande la correcta ejecución y desarrollo del contrato.
26. Presentar los informes periódicos pactados, para mantener al/a Ordenador/a del Gasto debidamente informado/a del desarrollo del contrato.
27. Exigir al contratista los informes y documentos que considere pertinentes sobre el desarrollo de la ejecución del objeto y obligaciones estipuladas en el contrato.
28. Informar al responsable del área de origen sobre las dificultades que se presenten durante el desarrollo del contrato o el del contratista, y conceptuar sobre las alternativas de solución.
29. Efectuar trámite y seguimiento a la correspondencia relacionada con el contrato.
30. Velar porque todas las instrucciones, órdenes y autorizaciones técnicas que imparta al contratista, consten por escrito y en igual sentido las respuestas, informes o solicitudes del contratista.
31. Dar trámite a los asuntos de su competencia y que sean sometidos a su consideración, aclaración, complementación, etc., para la correcta ejecución del contrato.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN DIANA PILAR PULIDO GÓMEZ LINDA JOHANA REYES MORENO	CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA RAMÍREZ	MARÍA CAROLINA CARRILLO SALTARÉN

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			
	PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS		CÓDIGO	3GJCP7
	SUBPROCESO:		VERSIÓN	01
	PROCESO:		FECHA	18/12/2019
			PÁGINA	11 de 29


32. Solicitar oportunamente al/a Ordenador/a del Gasto, la designación de su reemplazo como Supervisor/a cuando se presente alguna de las siguientes situaciones:
 - a. Traslados
 - b. Vacaciones
 - c. Comisión
 - d. Renuncia o despido

En tales eventos, se deberá presentar el informe sobre el estado del contrato al momento de presentarse dicha situación.
33. Guardar absoluta reserva sobre los resultados obtenidos en el desarrollo del contrato, y no utilizar ni divulgar, para fines distintos a los previstos en el mismo, los resultados de su trabajo sin la autorización previa y escrita de la entidad.
34. Presentar un informe final de supervisión o Interventoría, según corresponda y realizar el respectivo cargue en el SECOP II.
35. Cuando se trate de adquisición de bienes se deberá remitir a la División de Servicios, la información relacionada a continuación, con el fin de adelantar el ingreso y registro de los bienes en el aplicativo de inventarios y almacén y expedir el comprobante o documento de ingreso, requisito necesario para tramitar el pago correspondiente al contratista.
 - a. Factura original
 - b. Acta de entrega y recibo.
 - c. Certificación de cumplimiento a satisfacción firmado por el Representante Legal del contratista y el/la Supervisor/a o Interventor/a, según corresponda.
 - d. Documento soporte del pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, ARL, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.
36. Certificar como recibido a satisfacción únicamente los bienes o servicios que se ajusten a las exigencias del contrato.
37. Garantizar que el expediente electrónico contractual que se encuentra cargado en el SECOP II, contenga la totalidad de los documentos y soportes que conforman el archivo de las gestiones realizadas durante la ejecución del contrato en las etapas precontractual, contractual y postcontractual. En todo caso, la Supervisión y/o Interventoría deberá conservar copia en archivo magnético de su gestión y del expediente electrónico cargado en el SECOP II, para los casos en que se requiera información por parte del/a Ordenador/a del Gasto, de la División Jurídica o antes de control.
38. Suministrar de manera veraz y exacta los datos e información del contrato sobre el cual ejerce la supervisión o interventoría requerida para presentar informes a los organismos de control.
39. Cumplir con las funciones establecidas en el Procedimiento de Supervisión e Interventoría de la Cámara de Representantes, atendiendo los preceptos constitucionales y legales que regulan la materia.

FUNCIONES DE CARÁCTER TÉCNICO

1. Conocer los aspectos y exigencias técnicas de los pliegos de condiciones o de la invitación cuando se trate de contratación de mínima cuantía, o los estudios y documentos previos de la contratación directa, según corresponda, así como el ofrecimiento plasmado en la propuesta del contratista.
2. Controlar el avance del contrato con base en el cronograma de ejecución del contrato aprobado por la Supervisión o la Interventoría y recomendar los ajustes necesarios cada vez que sea requerido.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN DIANA PILAR PULIDO GÓMEZ LINDA JOHANA REYES MORENO	CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA RAMÍREZ	MARÍA CAROLINA CARRILLO SALTARÉN


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			
	PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS		CÓDIGO	3GJCP7
	SUBPROCESO:		VERSIÓN	01
	PROCESO:		FECHA	18/12/2019
			PÁGINA	12 de 29

3. Verificar y controlar permanentemente la calidad del objeto contratado, exigiendo el cumplimiento de las normas, especificaciones y demás condiciones contractuales. La Supervisión e Interventoría exigirá al contratista la corrección de los servicios o reposición de elementos que no cumplan con las condiciones requeridas.
4. Realizar la contabilización de los bienes, servicios y suministros, de conformidad con lo pactado en el contrato.
5. Verificar el cumplimiento de normas, códigos y estándares que se requieran para el cumplimiento del objeto y del alcance del contrato, y que hayan sido previamente establecidas.
6. Exigir al contratista poner en la ejecución del contrato el personal, instalaciones, equipos y servicios ofrecidos, vigilando que éstos se ajusten a los perfiles, experiencia, marcas, capacidad, condiciones físicas exigidas en los pliegos de condiciones, invitación pública, estudios previos, el contrato y la propuesta.
7. Estudiar y conceptuar las modificaciones técnicas que sean convenientes, dando trámite a la solicitud de modificación contractual de acuerdo con el formato establecido para este efecto en este procedimiento.
8. Aprobar los avances reportados por el contratista.
9. Controlar e informar periódicamente, al/a Ordenador/a del Gasto de la Cámara, sobre el avance del contrato con base en el plazo del mismo, y proponer las acciones y los ajustes que sean necesarios durante el desarrollo, para dar cumplimiento al mismo.
10. Suministrar al contratista todos los detalles, especificaciones técnicas, etc. necesarios, que deba utilizar en la ejecución del contrato, llevando el respectivo registro de documentos vigentes.
11. Controlar e inspeccionar constantemente la calidad de la ejecución del contrato, los equipos, materiales, bienes o insumos y ordenar los ajustes técnicos pertinentes.
12. Atender y resolver consultas sobre la correcta interpretación de las especificaciones, y sobre los errores u omisiones que éstos puedan contener.
13. Recibir todos los servicios, bienes y/o elementos entregados por el contratista, verificando que la cantidad y calidad de los mismos estén acordes con los exigido en el contrato, pliego de condiciones, invitación pública, estudios previos y en la propuesta; aprobarlos y declararlos recibidos a satisfacción, solicitar correcciones, formular observaciones, recomendaciones y solicitudes de precisión a los mismos, si ello es pertinente.
14. Inspeccionar, verificar y exigir al contratista la calidad y correcto funcionamiento de los bienes o servicios contratados, como también el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en el contrato, o en su defecto los exigidos por las normas técnicas obligatorias.
15. Solicitar al contratista las pruebas de calidad que estime convenientes para establecer y evaluar el correcto funcionamiento del objeto contratado.
16. Ordenar y solicitar al contratista las pruebas de laboratorio que sean necesarias para garantizar y verificar el cumplimiento de los diseños y especificaciones técnicas acordadas en el respectivo contrato.
17. Responder por la correcta ejecución del contrato hasta su finalización.

FUNCIONES DE CARÁCTER FINANCIERO


1. Conocer los aspectos y exigencias financieras de los pliegos de condiciones, Invitación Pública o estudios previos, así como los aspectos de esta naturaleza presentados por el contratista en su propuesta.
2. Revisar y aprobar el plan de inversión del anticipo y del proyecto.
3. Velar porque el cumplimiento de los requisitos para el trámite y aprobación de pagos por parte de la Cámara de Representantes se realice dentro de los plazos pactados. Para ello, deberá realizar oportunamente todas las gestiones necesarias y coordinar con la División Financiera y de Presupuesto, la programación de los pagos previstos

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN DIANA PILAR PULIDO GÓMEZ LINDA JOHANA REYES MORENO	CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA RAMÍREZ	MARÍA CAROLINA CARRILLO SALTARÉN

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			
	PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS		CÓDIGO	3GJCP7
	SUBPROCESO:		VERSIÓN	01
	PROCESO:		FECHA	18/12/2019
			PÁGINA	13 de 29

- en la cláusula “Forma de Pago” del respectivo contrato, conforme al PAC (Plan Mensualizado de Caja) verificar que los acumulados de pago no sobrepasen el monto del Certificado de Registro Presupuestal correspondiente.
4. Otorgar, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo (salvo que en la minuta del contrato o en los documentos del proceso de selección se haya previsto un plazo distinto), los vistos buenos u observaciones a los servicios, trabajos o productos entregables, en especial a aquellos de los que dependan pagos para efectuar al contratista.
 5. Aprobar las actas de avance que sirven de base para la presentación de facturas o cuentas de cobro por parte del contratista. En dichas actas se debe consignar el estado de avance del servicio o suministro, el valor por pagar y el fundamento contractual de la procedencia del pago.
 6. Revisar y aprobar oportunamente las cuentas presentadas por los contratistas y tramitar el pago dentro de la oportunidad y con las formalidades establecidas en la Ley y en el contrato evitando la generación de intereses de mora.
 7. Aprobar o rechazar las facturas, cuentas de cobro presentadas por el contratista y darles trámite dentro de la entidad en caso de aprobarlas, en concordancia con el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato, dentro de los cinco (5) días siguientes al recibo de la cuenta respectiva, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Cámara de Representantes.
 8. Expedir en forma oportuna los informes y certificaciones de acuerdo con los compromisos contractuales adquiridos y respetando el orden de presentación por parte de los contratistas de los documentos requeridos, para hacer efectivos los pagos derivados de los contratos.
 9. Verificar previa realización de cada pago, que el contratista se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como al Sistema General de Riesgos Laborales, los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.
 10. Controlar las actividades que deba realizar el contratista para garantizar el buen manejo e inversión del anticipo, de acuerdo con las exigencias del contrato y los términos y condiciones establecidos en el pliego de condiciones del Proceso de Contratación.
 11. Efectuar reuniones periódicas de seguimiento con el contratista (si a ello hay lugar) con el fin de evaluar la gestión de éste en el desarrollo del objeto del contrato e impartir las instrucciones a que haya lugar durante el curso de las mismas, de todo lo cual deberá quedar constancia escrita en el acta de la reunión.
 12. Controlar en forma permanente el estado financiero del contrato y llevar un registro de las operaciones efectuadas con los fondos del mismo, en especial en lo que corresponde a la facturación, anticipo y ejecución de los mismos, evitando la configuración de hechos cumplidos.
 13. Mantener actualizado el estado financiero del contrato durante el desarrollo del mismo, el cual hará parte de los informes periódicos de Supervisión o Interventoría, y podrá ser solicitado por la entidad en el momento que se requiera.
 14. Verificar que el contrato se desarrolle dentro del plazo y los valores establecidos.
 15. Verificar que el valor ejecutado del contrato no exceda el valor del contrato y el valor reservado para reajustes.
 16. Comunicar, en forma veraz y oportuna, la liberación de los dineros que no serán utilizados durante la vigencia fiscal correspondiente.
 17. Al concluir el giro y utilización del anticipo, si fuere el caso, ordenar la consignación de los intereses producidos por dichos recursos, a nombre de la entidad.
 18. Estimar continuamente el valor de los reajustes que se generen de la aplicación de las fórmulas o reajustes pactados y solicitar la cobertura presupuestal de los mismos.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN DIANA PILAR PULIDO GÓMEZ LINDA JOHANA REYES MORENO	CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA RAMÍREZ	MARÍA CAROLINA CARRILLO SALTARÉN


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			
	PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS		CÓDIGO	3GJCP7
	SUBPROCESO:		VERSIÓN	01
	PROCESO:		FECHA	18/12/2019
			PÁGINA	14 de 29

19. Solicitar, con la sustentación correspondiente y con el debido tiempo de anticipación, las adiciones al contrato a que haya lugar, lo mismo que el Certificado de Disponibilidad Presupuestal correspondiente.
20. Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal cuando sea necesario modificar el contrato para adicionar el valor y realizar la reprogramación de los pagos.
21. Informar, al final de la vigencia fiscal, el valor por el cual deben constituirse las cuentas por pagar y las reservas de apropiación.
22. Analizar y advertir al/a Ordenador/a del Gasto sobre situaciones que amenacen el equilibrio económico del contrato.
23. Adelantar el trámite de actualización y revisión de precios cuando se produzcan fenómenos que alteren el equilibrio financiero del contrato.
24. Vigilar el mantenimiento de las fórmulas de ajuste o ecuaciones contractuales y, en caso de que se altere, proponer y tramitar las medidas requeridas para su restablecimiento.
25. Efectuar el análisis y justificación para determinar los montos de multas y/o sanciones a que haya dado lugar el contratista.
26. Cargar en el expediente contractual que reposa en el SECOP II, la información relativa a los pagos efectuados al contratista con sus soportes.
27. Actuar de tal manera que por causas imputables a la entidad no sobrevenga una mayor onerosidad, que en el menor tiempo posible se corrijan los desajustes que puedan presentarse y determinar los mecanismos y procedimientos pertinentes para precaver o solucionar rápida y eficazmente las diferencias durante la vigencia del contrato.
28. Revisar y aprobar los documentos financieros y contables que sean necesarios para la liquidación final del contrato.
29. Las demás requeridas para el buen desarrollo del contrato o las que sean asignadas por la Cámara de Representantes para control y vigilancia del mismo.

FUNCIONES DE CARÁCTER LEGAL


1. Para efecto del cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato, es decir, para dar inicio al contrato, el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en salud, pensiones y aportes parafiscales, si a ello hay lugar.
2. Antes de suscribir el acta de iniciación, verificar a través del SECOP II que las garantías constituidas se ajusten a las estipulaciones contractuales, solicitar las ampliaciones pertinentes y exigir al contratista, el respectivo cargue en la plataforma transaccional.
3. Verificar que el contrato se desarrolle dentro del plazo y los valores establecidos.
4. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los contratos, documentando cada una de las actuaciones realizadas, el diligenciamiento de las actas de seguimiento a la ejecución contractual, evidenciando el porcentaje de cumplimiento, deficiencias, dificultades y demás circunstancias que se presenten.
5. Mantener informado/a al/a Ordenador/a del Gasto sobre los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.
6. Efectuar los llamados de atención al contratista que sean necesarios, con el fin de exhortarlo a cumplir el objeto y las obligaciones del contrato.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN DIANA PILAR PULIDO GÓMEZ LINDA JOHANA REYES MORENO	CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA RAMÍREZ	MARÍA CAROLINA CARRILLO SALTARÉN

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			
	PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS		CÓDIGO	3GJCP7
	SUBPROCESO:		VERSIÓN	01
	PROCESO:		FECHA	18/12/2019
			PÁGINA	15 de 29

7. Efectuar de manera escrita las reconvencciones a que haya lugar por los incumplimientos parciales del contratista y solicitar las explicaciones del caso.
8. Adelantar el trámite y gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de sanciones pecuniarias y garantías a que haya lugar, verificando su cumplimiento. La imposición de multas y cláusula penal deben realizarse garantizando el derecho al debido proceso del contratista.
9. Informar oportunamente al/a Ordenador/a del Gasto cuando se presente incumplimiento, adjuntando los requerimientos efectuados, respuestas recibidas con el respectivo análisis, con el fin de iniciar el proceso sancionatorio a que haya lugar.
10. Informar al garante oportunamente sobre los incumplimientos presentados durante la ejecución del contrato, con el fin de que ejerza los apremios a que haya lugar a sus asegurados.
11. Contar con la información previa y documental que le permita realizar adecuadamente sus funciones de seguimiento y control, especialmente cuando se presenten situaciones que ameriten decisiones de la Administración para declarar el incumplimiento, imponer multa o hacer efectiva la cláusula penal pactada en el contrato, toda vez que la falta de soportes y de actuaciones por parte de los/las supervisores/as e interventores/as genera dificultades en la aplicación del procedimiento sancionatorio de que trata el artículo 17 de la ley 1150 de 2007.
12. Solicitar al/a Ordenador/a del Gasto la aplicación de las sanciones previstas en el contrato, cuando sean ellas requeridas, justificadas y debidamente soportadas. Para tal efecto, el/la Supervisor/a e Interventor/a deberán preparar un informe detallado de los incumplimientos, los requerimientos efectuados y las respuestas, de tal manera que se garantice el debido proceso y el derecho de defensa del contratista, valorando las sanciones que se deban imponer.
13. Atender y contestar dentro del término legal las peticiones y reclamaciones que presente el contratista. La Supervisión e Interventoría informarán de manera oportuna a la entidad sobre las peticiones o reclamaciones del contratista y las acciones que, en consecuencia, emprenderá la supervisión o Interventoría, para lo cual tendrán en cuenta las recomendaciones de la entidad.
14. Tramitar, analizar y preparar respuestas a las quejas, reclamos, tutelas, derechos de petición y demás reclamaciones que sean enviadas a la Cámara en relación con los proyectos que hagan parte del objeto de sus contratos, exigiendo que sean verificadas y corregidas, siempre y cuando tengan relación con el contrato.
15. Solicitar el ajuste de la Garantía de cumplimiento, con el fin de que la misma conserve su vigencia y cobertura económica conforme con el contrato. Controlar las fechas de vigencia de los amparos contenidos en la Garantía constituida por el contratista y que respaldan las obligaciones por él contraídas en el contrato, y solicitar su modificación cuando sea necesario, velando por que éstas se mantengan vigentes durante el plazo de ejecución y liquidación del contrato.
16. Exigir al contratista la extensión de las garantías del contrato que amparen los riesgos posteriores a la ejecución propiamente dicha, como calidad y correcto funcionamiento del bien o servicio suministrado; pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales; la responsabilidad civil; la provisión de repuestos y accesorios, etc., según lo pactado en el contrato.
17. Atender y contestar dentro del término legal previsto en el Decreto 1755 de 2015 las peticiones y reclamaciones que presente el contratista de tal manera que no se dé lugar al silencio administrativo positivo que consagra dicha disposición. El/La Supervisor/a o Interventor/a informarán, de manera oportuna, a la entidad sobre las peticiones o reclamaciones del contratista y las acciones que emprenderá la Supervisión o Interventoría en consecuencia. El/La Supervisor/a o Interventor/a tendrán en cuenta las recomendaciones de la entidad.
18. Verificar, durante la ejecución del contrato, el cumplimiento de las obligaciones del contratista con el Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensión, Parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con lo previsto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, las Leyes 797 de 2003,


Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN DIANA PILAR PULIDO GÓMEZ LINDA JOHANA REYES MORENO	CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA RAMÍREZ	MARÍA CAROLINA CARRILLO SALTARÉN

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			
	PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS		CÓDIGO	3GJCP7
	SUBPROCESO:		VERSIÓN	01
	PROCESO:		FECHA	18/12/2019
			PÁGINA	16 de 29

1122 de 2007, 1150 de 2007 y 1562 de 2012 y lo pactado en el contrato. Igualmente, cuando la base de cotización de los contratistas (40% del valor bruto del contrato facturado en forma mensualizada) sea igual o superior a 4 SMMMLV, deberán realizar un aporte adicional del uno por ciento (1%) sobre el ingreso base de cotización, destinado al fondo de solidaridad pensional. De igual manera, deberá efectuar esta verificación para la realización de cada pago derivado del contrato y su correspondiente liquidación.

19. Solicitar al/la Ordenador(a) del Gasto, una vez finalizado el plazo de ejecución del contrato, la certificación de pagos para efectos de la liquidación del contrato.
20. Proyectar y suscribir el acta de liquidación de los contratos dentro del tiempo establecido en el pliego de condiciones o en el contrato y adjuntar a ella todos los documentos soporte, velando por solucionar en la misma las diferencias surgidas.
21. En el evento de incumplimiento de pago de los aportes al sistema de seguridad social integral por parte de los contratistas, la Supervisión o Interventoría, en cumplimiento de la obligación prevista en la Ley 789 de 2002, informará a el/la Ordenador/a del Gasto de dicha situación, teniendo en cuenta que las Entidades Estatales se encuentran facultadas para retener las sumas adeudadas al sistema en el momento de liquidación del contrato y efectuar el giro directo de dichos recursos a los correspondientes sistemas e informar a la Unidad Administrativa de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social (UGPP), quien a la luz de lo previsto en el Artículo 178 de la Ley 1607 de 2012 aplicará las sanciones administrativas a que hubiere lugar por evasión o elusión de aportes.
22. Dejar constancia en el Informe Final de Ejecución del Contrato sobre las fechas en las cuales finalizan los términos de vigencia de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de los bienes.
23. Informar al Responsable del Área de Origen y a el/la Ordenador/a del Gasto sobre el estado en que quedan los bienes o servicios amparados con las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de los bienes.
24. Adelantar una vez terminado o liquidado el contrato, las revisiones periódicas de los servicios prestados o bienes suministrados, para verificar que ellos cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas por los contratistas, según lo pactado en el contrato y de acuerdo con las garantías que amparen los riesgos posteriores a la ejecución propiamente dicha, como calidad y correcto funcionamiento del bien o servicio suministrado; estabilidad de obra; pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones; la responsabilidad civil; la provisión de repuestos y accesorios, etc.
25. Según la naturaleza del contrato, exigir al contratista, de acuerdo con los límites legales, las cesiones de derechos, patentes, etc., a favor de la Cámara.


Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN DIANA PILAR PULIDO GÓMEZ LINDA JOHANA REYES MORENO	CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA RAMÍREZ	MARÍA CAROLINA CARRILLO SALTARÉN

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			
	PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS		CÓDIGO	3GJCP7
	SUBPROCESO:		VERSIÓN	01
	PROCESO:		FECHA	18/12/2019
			PÁGINA	17 de 29

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


Pasos	Ciclo P.H.V.A	Tareas	Responsable	Registro
1	Informar de la designación de supervisión	Comunicar a el/la funcionario/a sobre su designación como supervisor/a del contrato suscrito, en la cual se informa del perfeccionamiento y legalización del contrato, para que se efectúen los trámites pertinentes (suscripción del acta de inicio, en caso de ser necesario), previo al inicio de ejecución contractual. Este paso lo adelanta automáticamente el SECOP II al momento de elegir al supervisor del contrato.	Profesional / Profesional Especializado	Correo electrónico
2	Verificar en SECOP II, la información y los soportes.	Verificar que bajo el perfil de supervisor/a y accediendo con su usuario y contraseña a la plataforma transaccional SECOP II pueda hacer seguimiento y control sobre el/los contrato/s, revisando entre otros aspectos, que la información y los soportes precontractuales y contractuales, estén completos. En caso que la supervisión evidencie algún error o inconsistencia que deba corregirse o aclararse con respecto a la información que reposa en la plataforma, o en caso que falte algún anexo o documentación por cargar, deberá comunicar de tal situación al/el Ordenador(a) del Gasto- Proceso de Gestión Contractual, mediante correo o memorando electrónico, para que se realicen los ajustes correspondientes	Supervisión del contrato	SECOP II Expediente Electrónico EXT
3	Cargar la documentación que soporte la ejecución del contrato	Mantener debidamente organizado el archivo electrónico con toda la documentación utilizada y elaborada durante la ejecución del contrato objeto de la Supervisión o Interventoría, relacionando en general toda la información que se produzca durante la ejecución del contrato.	Supervisión del contrato	SECOP II Expediente Electrónico EXT

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN DIANA PILAR PULIDO GÓMEZ LINDA JOHANA REYES MORENO	CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA RAMÍREZ	MARÍA CAROLINA CARRILLO SALTARÉN

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			
	PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS		CÓDIGO	3GJCP7
	SUBPROCESO:		VERSIÓN	01
	PROCESO:		FECHA	18/12/2019
		PÁGINA	18 de 29	


Pasos	Ciclo P.H.V.A	Tareas	Responsable	Registro
4	Revisar y analizar los documentos contractuales.	<p>Revisar y analizar los documentos contractuales, en forma completa y detallada.</p> <p>Teniendo en cuenta las condiciones esenciales del contrato, estudios y documentos previos, pliego de condiciones incluido el anexo técnico y la ficha técnica, normas y reglamentaciones aplicables a la ejecución del contrato, la invitación en el evento de que se trate de una contratación de mínima cuantía, solicitud de cotización, propuesta o aceptación de condiciones del contrato y demás documentos de la etapa precontractual, así como, las normas internas de la entidad y la normativa vigente sobre el tema objeto del contrato y en general toda la documentación que tenga relación con el contrato y su ejecución.</p> <p>De no estar de conformidad la información registrada en el contrato o de hacer falta algún documento informara la/el Ordenador(a) de Gasto</p>	Supervisión del contrato	Nota Interna
5	Verificar el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.	<p>Verificar el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato antes de suscribir el acta de inicio.</p> <p>1. Coberturas de la garantía: establecer que se encuentren constituidas de acuerdo con lo pactado en el contrato y solicitar al contratista los ajustes a la misma, si a ello hubiere lugar.</p> <p>2. Cumplimiento en el pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social en salud, pensiones, Sistema General de Riesgos Laborales ARL y aportes parafiscales si a ello hubiere lugar y salvo disposición legal contraria.</p>	Supervisión del contrato	Nota Interna
6	Citar al contratista para suscribir el	Citar al contratista para suscribir el acta de inicio, o impartir la orden de ejecución o de	Supervisión del contrato	Correo Electrónico Acta de Inicio

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN DIANA PILAR PULIDO GÓMEZ LINDA JOHANA REYES MORENO	CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA RAMÍREZ	MARÍA CAROLINA CARRILLO SALTARÉN

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			
	PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS		CÓDIGO	3GJCP7
	SUBPROCESO:		VERSIÓN	01
	PROCESO:		FECHA	18/12/2019
		PÁGINA	19 de 29	


Pasos	Ciclo P.H.V.A	Tareas	Responsable	Registro
	acta de inicio.	entrega de los bienes, según sea el caso. Suscribir conjuntamente con el Contratista el Acta de Inicio del contrato o la Orden de Entrega.		
7	Ejercer las actividades de Supervisión o Interventoría.	Ejercer las actividades de Supervisión o Interventoría. Durante todo el desarrollo del contrato el/la Supervisor/a o Interventor/a tendrán en cuenta las funciones específicas establecidas en el numeral 3.5 del presente procedimiento: a) administrativas, b) técnico ambientales c) financieras y contables d) legales. (Ver Guía de Gestión Contractual SECOP II) Desde la página 37 en adelante.	Supervisión del contrato	SECOP II Expediente Electrónico
8	Cargar el Acta de Inicio del Contrato.	Cargar el Acta de Inicio del Contrato o la orden de entrega de los bienes en la plataforma transaccional SECOP II.	Supervisión del contrato	SECOP II Expediente Electrónico
9	Verificar que en la ejecución del contrato se identifique el personal, instalaciones y equipos ofrecidos.	Verificar que el contratista ponga en la ejecución del contrato el personal, instalaciones y equipos ofrecidos. Se debe vigilar que éstos se ajusten a los perfiles, experiencia, marcas, capacidad, condiciones físicas exigidas en los pliegos de condiciones o establecidas en la propuesta en las partes aceptadas por la entidad.	Supervisión del contrato	N/A
10	Controlar la ejecución del contrato.	Controlar la ejecución del contrato con base en las condiciones establecidas. Se recomienda que los ajustes necesarios se efectúen cada vez que sean requeridos.	Supervisión del contrato	SECOP II Expediente Electrónico
11	Otorgar, los vistos buenos u observaciones a los servicios, trabajos o	Otorgar, los vistos buenos u observaciones a los servicios, trabajos o productos entregables. Esta actividad la desarrollará dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo	Supervisión del contrato	Informe Del Contratista - Supervisor

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN DIANA PILAR PULIDO GÓMEZ LINDA JOHANA REYES MORENO	CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA RAMÍREZ	MARÍA CAROLINA CARRILLO SALTARÉN

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			
	PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS		CÓDIGO	3GJCP7
	SUBPROCESO:		VERSIÓN	01
	PROCESO:		FECHA	18/12/2019
			PÁGINA	20 de 29


Pasos	Ciclo P.H.V.A	Tareas	Responsable	Registro
	productos entregables.	(salvo que en la minuta del contrato o en los documentos del proceso de selección se haya previsto un plazo distinto), en especial para aquellos de los que dependan pagos para efectuar al contratista.		
12	Aprobar las actas de avance.	Aprobar Informe Del Contratista - Supervisor que sirven de base para la presentación de facturas o cuentas de cobro por parte del contratista. En dichas actas se debe consignar el estado de avance del servicio o suministro, el valor por pagar y el fundamento contractual de la procedencia del pago.	Supervisión del contrato	SECOP II Expediente Electrónico / Informe Del Contratista - Supervisor
13	Controlar el buen manejo e inversión del anticipo	Controlar el buen manejo e inversión del anticipo (cuando aplique). Verificará que el contratista presente los soportes del control de inversión del anticipo de acuerdo con las exigencias del contrato Informe Del Contratista - Supervisor	Supervisión del contrato	SECOP II Expediente Electrónico / Informe Del Contratista - Supervisor
14	Aprobar o rechazar las facturas o cuentas de cobro presentadas por el contratista.	Aprobar o rechazar los Informes Del Contratista – Supervisor o cuentas de cobro presentadas por el contratista. Deberá darles trámite dentro de la entidad en caso de aprobarlas, dentro de los cinco (5) días siguientes al recibo de la factura o cuenta respectiva, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Cámara en concordancia con el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato	Supervisión del contrato	SECOP II Expediente Electrónico/ Informe Del Contratista – Supervisor / Factura tramitada SECOP II
15	Verificar para la	Verificar para la realización de cada pago derivado del contrato: Que el contratista se encuentra al día en	Supervisión del contrato	Certificación del revisor fiscal o representante legal.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN DIANA PILAR PULIDO GÓMEZ LINDA JOHANA REYES MORENO	CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA RAMÍREZ	MARÍA CAROLINA CARRILLO SALTARÉN

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			
	PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS		CÓDIGO	3GJCP7
	SUBPROCESO:		VERSIÓN	01
	PROCESO:		FECHA	18/12/2019
			PÁGINA	21 de 29


Pasos	Ciclo P.H.V.A	Tareas	Responsable	Registro
	realización de cada pago derivado del contrato.	el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como al Sistema General de Riesgos Laborales, los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.		
16	Expedir las certificaciones de cumplimiento a satisfacción para los correspondientes pagos	Expedir las certificaciones de cumplimiento a satisfacción y/o Informes Del Contratista - Supervisor para los correspondientes pagos Emitirá las respectivas certificaciones de acuerdo con los compromisos contractuales adquiridos y respetando el orden de presentación por parte de los contratistas de los documentos requeridos para hacer efectivos los pagos derivados de los contratos	Supervisión del contrato	Informes Del Contratista – Supervisor / Certificación de cumplimiento SECOP II Expediente Electrónico EXT
17	Presentar el informe periódico, para cada pago.	Presentar el Informes Del Contratista, para cada pago. Estos informes deberán contener la información establecida en el presente procedimiento. Igualmente, mantendrá a la entidad debidamente informada del desarrollo del contrato.	Supervisión del contrato	Informes Del Contratista – Supervisor / Certificación de cumplimiento SECOP II Expediente Electrónico EXT
18	Controlar permanentemente el estado financiero	Controlar permanentemente el estado financiero del contrato para evitar hechos cumplidos. Llevará un registro de las operaciones efectuadas con los fondos del mismo, en especial en lo que corresponde a la facturación, anticipo y ejecución de los mismos.	Supervisión del contrato	SECOP II Expediente Electrónico EXT
19	Atender y contestar las peticiones y reclamaciones que presente el contratista	Atender y contestar dentro del término legal las peticiones y reclamaciones que presente el contratista. Así mismo, deberá informar de manera oportuna a la entidad sobre las peticiones o reclamaciones del contratista y las	Supervisión del contrato	Nota Interna

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN DIANA PILAR PULIDO GÓMEZ LINDA JOHANA REYES MORENO	CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA RAMÍREZ	MARÍA CAROLINA CARRILLO SALTARÉN

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			
	PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS		CÓDIGO	3GJCP7
	SUBPROCESO:		VERSIÓN	01
	PROCESO:		FECHA	18/12/2019
			PÁGINA	22 de 29


Pasos	Ciclo P.H.V.A	Tareas	Responsable	Registro
		acciones que, en consecuencia, emprenderá la supervisión o Interventoría, para lo cual tendrán en cuenta las recomendaciones de la entidad.		
20	Realizar seguimiento para el tramite oportuno de la modificación solicitada.	Realizar el seguimiento correspondiente para que se tramite oportunamente la modificación solicitada. Igualmente, para que el contratista realice oportunamente los trámites de perfeccionamiento y legalización	Supervisión del contrato	N/A
21	Vigilar el mantenimiento de las fórmulas de ajuste o ecuaciones contractuales.	Vigilar el mantenimiento de las fórmulas de ajuste o ecuaciones contractuales. En caso de que se altere el valor inicial del contrato y no se mantenga la igualdad o equivalencia entre los derechos y obligaciones surgidos al momento de proponer o contratar por causas no imputables a quien resulte afectado, deberá proponer y tramitar oportunamente las medidas requeridas para asegurar la efectividad de los pagos y reconocimientos al contratista a que haya lugar	Supervisión del contrato	N/A
22	Efectuar en forma escrita los llamados de atención al contratista	Efectuar en forma escrita los llamados de atención al contratista. Realizar los requerimientos que sean necesarios, con el fin de exhortarlo a cumplir el objeto y las obligaciones del contrato.	Supervisión del contrato	Nota Interna SECOP II Expediente Electrónico EXT
23	Recibir todos los servicios, bienes y/o	Recibir todos los servicios, bienes y/o elementos entregados por el contratista. Verificando que la cantidad y calidad de los mismos estén acordes con lo exigido en los estudios y documentos previos del contrato o pliego de condiciones, en la propuesta y en el contrato.	Supervisión del contrato	SECOP II Expediente Electrónico EXT

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN DIANA PILAR PULIDO GÓMEZ LINDA JOHANA REYES MORENO	CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA RAMÍREZ	MARÍA CAROLINA CARRILLO SALTARÉN

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			
	PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS		CÓDIGO	3GJCP7
	SUBPROCESO:		VERSIÓN	01
	PROCESO:		FECHA	18/12/2019
			PÁGINA	23 de 29


Pasos	Ciclo P.H.V.A	Tareas	Responsable	Registro
	elementos entregados por el contratista.	<p>Los aprueba y declara recibidos a satisfacción, solicita correcciones, formula observaciones, recomendaciones y solicitudes de precisión a los mismos, si ello es pertinente.</p> <p>Si durante la ejecución del contrato se evidencia incumplimiento continuar con la siguiente actividad, de lo contrario finaliza el procedimiento</p>		
MODIFICACIÓN DEL CONTRATO (EN CASO QUE APLIQUE)				
1	Recibir del contratista la solicitud de modificación del contrato.	<p>Recibir del contratista la solicitud de modificación del contrato.</p> <p>La cual deberá estar sustentada y justificada con un informe, cuando ocurran hechos en la ejecución del mismo que signifiquen prórroga, adición o cualquier otra modificación.</p>	Supervisión del contrato	Nota Interna SECOP II Expediente Electrónico EXT
2	Revisar la documentación de justificación de la modificación del contrato	<p>Revisar la documentación de justificación de la modificación del contrato.</p> <p>Igualmente, revisará las causas de la modificación, consecuencias de la no realización de la modificación, cronogramas, los antecedentes, modificaciones anteriores al contrato, etc.</p> <p>¿Se considera viable la modificación?</p> <p>Si considera viable la modificación continuar con la actividad No. 3, en caso contrario, devuelve al contratista o al área de origen con la correspondiente explicación y regresar a la actividad No. 1.</p>	Supervisión del contrato	N/A
3	Preparar la sustentación de la modificación.	<p>Preparar la sustentación de la modificación.</p> <p>¿Se acepta la prórroga o adición?</p> <p>En caso considerar viable la prórroga o adición, se elabora documento para solicitar la aprobación por parte del/ Ordenador/a del Gasto y continuar con la siguiente actividad, en caso de solicitar una</p>	Supervisión del contrato	formato solicitud de modificación contractual SECOP II Expediente Electrónico EXT

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN DIANA PILAR PULIDO GÓMEZ LINDA JOHANA REYES MORENO	CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA RAMÍREZ	MARÍA CAROLINA CARRILLO SALTARÉN

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			
	PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS		CÓDIGO	3GJCP7
	SUBPROCESO:		VERSIÓN	01
	PROCESO:		FECHA	18/12/2019
			PÁGINA	24 de 29


Pasos	Ciclo P.H.V.A	Tareas	Responsable	Registro
		modificación por suspensión, cambio de obligaciones o ajuste en la minuta u otra modificación continuar con la actividad 5.		
4	Remitir la solicitud de expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal ante la Dirección Administrativa	Remitir la solicitud de expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal ante la Dirección Administrativa para su correspondiente expedición. Solicita la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal y una vez comunicada su expedición, por parte de la Dirección Administrativa, se incluye en la solicitud de modificación contractual.	Supervisión del contrato	Formato Solicitud adición CDP
5	Remitir la solicitud de modificación contractual a la Ordenación del Gasto	Remitir la solicitud de modificación contractual a la División Jurídica con los respectivos soportes.	Supervisión del contrato	Nota Interna formato solicitud de modificación contractual SECOP II Expediente Electrónico EXT
6	Elaborar la modificación del contrato, solicitar Vo. Bo. y cargar en el SECOP II para su respectiva aprobación	Elaborar la modificación del contrato, solicitar Vo. Bo. y cargar en el SECOP II para su respectiva aprobación Elabora la modificación de acuerdo a la solicitud realizada en la plataforma transaccional SECOP II, para el respectivo trámite de firmas electrónicas.	Abogado de contratación	SECOP II Expediente Electrónico EXT
7	Solicitud de modificación a la garantía	Solicitud de modificación a la garantía Una vez aceptada la modificación por parte del contratista, el Supervisor/a requerirá al contratista para que suscriba la modificación a la garantía y garantizará que esta sea cargada en debida forma en la plataforma transaccional SECOP II, para su revisión y aprobación por parte del funcionario responsable	Abogado de contratación	SECOP II Expediente Electrónico EXT

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN DIANA PILAR PULIDO GÓMEZ LINDA JOHANA REYES MORENO	CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA RAMÍREZ	MARÍA CAROLINA CARRILLO SALTARÉN

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			
	PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS		CÓDIGO	3GJCP7
	SUBPROCESO:		VERSIÓN	01
	PROCESO:		FECHA	18/12/2019
			PÁGINA	25 de 29


Pasos	Ciclo P.H.V.A	Tareas	Responsable	Registro
8	Revisar modificación a la garantía para aprobación	Revisar modificación a la garantía para aprobación Una vez cargada la modificación a la garantía por parte del contratista, el profesional universitario de de la División jurídica la revisará en la plataforma transaccional SECOP II y si la misma se encuentra ajustada, enviará para aprobación del funcionario responsable, en caso contrario, devolverá al contratista e informará a la Supervisión para que se solicite el correspondiente ajuste y regresar al paso No.8	Abogado de contratación	SECOP II Expediente Electrónico EXT
LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO ESTATAL				
1	Revisar garantías	Revisar las garantías y de ser necesario solicitar al contratista ampliar la vigencia de las mismas de acuerdo con los términos establecidos en el contrato	Supervisión del contrato	SECOP II Expediente Electrónico EXT
2	Elaborar el Informe Final del Contrato.	Elaborar el Informe del Contratista - Supervisor del Contrato. Este informe debe contener como mínimo la información establecida en el numeral 3.2 del presente procedimiento y deberá ser cargado en la plataforma transaccional SECOP II.	Supervisión del contrato	Informe Del Contratista - Supervisor
3	Elaborar el proyecto de acta de liquidación	Elaborar el proyecto de Acta de Liquidación de Mutuo Acuerdo Adjuntando la relación de pagos y demás documentos requeridos, enviar a la División Jurídica para su revisión y observaciones, o al/a Supervisor/a en caso de Interventoría.	Supervisión del contrato	Acta de Liquidación de Mutuo Acuerdo
4	Remitir el acta de liquidación para revisión.	Remitir el acta de liquidación, firmada por el/la Supervisor/a o Interventor/a y el Contratista, previa suscripción del ordenador del gasto para VoBo de	Supervisión del contrato	Nota Interna

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN DIANA PILAR PULIDO GÓMEZ LINDA JOHANA REYES MORENO	CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA RAMÍREZ	MARÍA CAROLINA CARRILLO SALTARÉN

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			
	PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS		CÓDIGO	3GJCP7
	SUBPROCESO:		VERSIÓN	01
	PROCESO:		FECHA	18/12/2019
			PÁGINA	26 de 29

Pasos	Ciclo P.H.V.A	Tareas	Responsable	Registro
		Gestión Contractual.		
5	Revisión del acta de liquidación Gestión Contractual	Revisar, efectuar observaciones si fuere el caso (control de legalidad) y devolver al supervisor para corrección. De lo contrario, si está a conformidad con las condiciones de suscripción y ejecución del respectivo contrato, devolver al supervisor del contrato para la firma por parte del contratista, supervisor y ordenador del gasto. En caso de requerir correcciones al acta de liquidación, regresar a la actividad 2, en caso contrario continuar con la actividad No. 6	Abogado designado para Gestión Contractual.	Nota Interna
6	Enviar el acta de liquidación para firma del contratista	Enviar el acta de liquidación para firma del/a contratista, en caso de firmarla continuar con la actividad 7. En caso de tener por parte del contratista una observación y esta resultar aceptada, regresar a la actividad 4. En caso de no poder llegar a un acuerdo con el contratista o este rehusarse a firmar el acta de liquidación dirigirse a la actividad 1 de liquidación unliateral.	Supervisión del contrato	Nota Interna
7	Enviar el acta de liquidación para firma del Ordenador del Gasto	Enviar el acta de liquidación para firma del/a Ordenador/a del Gasto de acuerdo con la resolución de delegación vigente, después de haberse firmado por el contratista y el supervisor del contrato. Remitir el acta a firma del/a Ordenador/a del Gasto, previa revisión de las garantías y Vo.Bo. del/a Profesional Especializado/a de Gestión Contractual.	Profesionales / Profesionales Especializados	Nota Interna Acta de Liquidación de Mutuo Acuerdo
8	Realizar el cargue	Realizar el cargue del Acta de Liquidación de Mutuo Acuerdo firmada por el/la Interventor o Supervisor/a, según corresponda y por el contratista, en la plataforma transaccional SECOP II, e		Plataforma SECOP II

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN DIANA PILAR PULIDO GÓMEZ LINDA JOHANA REYES MORENO	CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA RAMÍREZ	MARÍA CAROLINA CARRILLO SALTARÉN


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			
	PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS		CÓDIGO	3GJCP7
	SUBPROCESO:		VERSIÓN	01
	PROCESO:		FECHA	18/12/2019
			PÁGINA	27 de 29

Pasos	Ciclo P.H.V.A	Tareas	Responsable	Registro
	del acta de liquidación en la plataforma transaccional SECOP II e informar a la Dirección Administrativa	informar al supervisor del contrato para que se adelanten los trámites de pago o devolución de saldos según sea el caso. El acta deberá estar soportada por el Informe Final del contrato de acuerdo con lo previsto en el literal c) del numeral 3.4 del presente procedimiento, la relación de pagos efectuados al contratista, las garantías actualizadas cuando a ello haya lugar, y demás documentos establecidos para tal fin. Lo anterior, dentro de los términos legales previstos en el numeral 3.2 del presente procedimiento.	Profesionales / Profesionales Especializados	
9	Realizar el cierre del expediente contractual	Deberá revisarse todos los documentos que reposan en el expediente contractual estén completos y proceder a diligenciar el formato de cierre del expediente contractual Finaliza el Procedimiento	Supervisión del contrato	Formato cierre de expediente contractual

LIQUIDACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO


Pasos	Ciclo P.H.V.A	Tareas	Responsable	Registro
1	Realizar informe de la liquidación bilateral	Realizar un informe detallado y pormenorizado del estado del contrato y la liquidación bilateral incluyendo las comunicaciones y oficios remitidos al contratista y consignar las razones por las cuales no se pudo concretar la liquidación bilateral	Supervisión del contrato	Nota interna
2	Solicitud de terminación unilateral	Solicitar al Ordenador del Gasto la terminación unilateral del contrato debidamente justificado y con todos los soportes para el mismo, indicando el sentido de la misma.	Supervisión del contrato	Nota interna

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN DIANA PILAR PULIDO GÓMEZ LINDA JOHANA REYES MORENO	CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA RAMÍREZ	MARÍA CAROLINA CARRILLO SALTARÉN

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			
	PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS		CÓDIGO	3GJCP7
	SUBPROCESO:		VERSIÓN	01
	PROCESO:		FECHA	18/12/2019
		PÁGINA	28 de 29	

Pasos	Ciclo P.H.V.A	Tareas	Responsable	Registro
3	Traslado del informe de supervisión y la liquidación propuesta al contratista	Remitir el informe detallado y pormenorizado del estado del contrato y la liquidación bilateral incluyendo las comunicaciones y oficios remitidos al contratista y consignar las razones por las cuales no se pudo concretar la liquidación bilateral, realizado por el supervisor a la dirección física del contratista y al correo electrónico que se tenga del mismo, dándole un término de 10 días para que se pronuncie al respecto.	Abogado designado para Gestión Contractual.	Nota interna
4	Análisis de la respuesta del contratista	Revisar y analizar los argumentos expuesto por el contratista y proceder a lo siguiente, si se esta en acuerdo con el contratista realiza la liquidación bilateral, si no se esta de acuerdo con el contratista proceder con la actividad siguiente. En caso de no recibir respuesta alguna del contratista proceder a la siguiente actividad.	Supervisión del Contrato Abogado designado para Gestión Contractual.	N/A
5	Proyectar resolución de liquidación unilateral	Proyectar la Resolución de liquidación unilateral cuya parte considerativa será el informe del supervisor del contrato y el resuelve indicado por este último. Y pasar para firma del ordenador de gasto la misma.	Abogado designado para Gestión Contractual	Resolución liquidación unilateral
6	Notificar la Resolución de Liquidación Unilateral	Notificar por correo certificado y por correo electrónico la Resolución de liquidación unilateral al contratista	Abogado designado para Gestión Contractual	Correo Electrónico Nota Interna
7	Resolver el recurso de reposición si el contratista lo interpone	Resolver mediante resolución motivada el recurso de reposición interpuesto por el contratista	Abogado designado para Gestión Contractual	Resolución responde e recurso de reposición a la liquidación unilateral
8	Notificar la Resolución que da respuesta al recurso	Notificar por correo certificado y por correo electrónico la Resolución que da respuesta al recurso de reposición al	Abogado designado para Gestión Contractual	Correo Electrónico Nota Interna

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN DIANA PILAR PULIDO GÓMEZ LINDA JOHANA REYES MORENO	CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA RAMÍREZ	MARÍA CAROLINA CARRILLO SALTARÉN

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			
	PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS		CÓDIGO	3GJCP7
	SUBPROCESO:		VERSIÓN	01
	PROCESO:		FECHA	18/12/2019
			PÁGINA	29 de 29

Pasos	Ciclo P.H.V.A	Tareas	Responsable	Registro
	de reposición	contratista		

8. DOCUMENTACION ASOCIADA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Manual de Contratación
- Manual de supervisión e interventoria
- Lineamientos y Manuales de Colombia Compra Eficiente

9. CONTROL DE CAMBIOS

Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

10. ANEXOS

1. Nota Interna
2. Acta de Inicio
3. Informe Del Contratista - Supervisor
4. formato solicitud de modificación contractual
5. Formato Solicitud adición CDP
6. Acta de Liquidación de Mutuo Acuerdo

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN DIANA PILAR PULIDO GÓMEZ LINDA JOHANA REYES MORENO	CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA RAMÍREZ	MARÍA CAROLINA CARRILLO SALTARÉN