REPÚBLICA DE COLOMBIA
CONGRESO DE LA REPÚBLICA
CÁMARA DE REPRESENTANTES

MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

22 de junio del 2026

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 3
2. MARCO NORMATIVO Y PRINCIPIOS ORIENTADORES DE LA INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN 4
3. DEFINICIONES 5
4. PERFIL DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR 7
5. OBJETO DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA 7
6. QUIENES EJERCEN SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA 8
7. CAMBIO DE SUPERVISOR 9
8. APOYO A LA SUPERVISIÓN 10
9. FINALIDAD DE LA SUPERVISIÓN Y LA INTERVENTORIA 10
10. CARACTERÍSTICAS DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA 10
11. OBLIGACIONES DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA 11
CONTROL DE CAMBIOS. 13
ANEXOS 13
PROCEDIMIENTOS Y FORMATOS 14

1. INTRODUCCIÓN

De conformidad con el Manual de Contratación expedido por la Dirección Administrativa, el presente Manual de Supervisión establece orientaciones generales para el ejercicio de la Supervisión e Interventoría que deberán ejercer las diferentes dependencias de la Cámara de Representantes, la Mesa Directiva de la Cámara de Representantes, Presidencia, Primera Vicepresidencia y Segunda Vicepresidencia, la Secretaría General, las Comisiones Constitucionales Permanentes, legales, especiales y accidentales, proporcionando a los responsables de tales actividades la información necesaria sobre las diferentes definiciones, reglamentaciones y controles que se aplican en su desarrollo, de tal manera que se cumpla con la finalidad de asegurar el cumplimiento del objeto del contrato o convenio y salvaguardar los recursos manejados por la Corporación.

El Manual contiene los lineamientos indispensables para desarrollar una buena supervisión e interventoría, el perfil general de quien ejerce la supervisión o interventoría, normatividad aplicable y elementos conceptuales, las obligaciones inherentes a estas actividades, las prohibiciones en su ejercicio y las principales consecuencias del incumplimiento de tales deberes y obligaciones.

2. MARCO NORMATIVO Y PRINCIPIOS ORIENTADORES DE LA INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN

En el ejercicio de su actividad, el supervisor e interventor deberá tener en cuenta el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública: Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, con las modificaciones introducidas en la Ley 1474 de 2011 y la compilación normativa contenida en el Decreto 1082 de 2015, *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional"* y las normas que lo modifiquen.

Adicionalmente, teniendo en cuenta que las acciones desarrolladas en la supervisión e interventoría se enmarcan en las actuaciones administrativas señaladas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, CPACA, éstas se cumplirán en atención a los siguientes principios:

1. **DEBIDO PROCESO:** En virtud del principio del debido proceso, las actuaciones administrativas se adelantarán de conformidad con las normas de procedimiento y competencia establecidas en la Constitución y la ley, con plena garantía de los derechos de representación, defensa y contradicción. En materia administrativa sancionatoria, se observarán adicionalmente los principios de legalidad de las faltas y de las sanciones, de presunción de inocencia, de *no reformatio in pejus* y *non bis in ídem.*

2. **IGUALDAD**: En virtud del principio de igualdad, las autoridades darán el mismo trato y protección a las personas e instituciones que intervengan en las actuaciones bajo su conocimiento. No obstante, serán objeto de trato y protección especial las personas que por su condición económica, física o mental se encuentran en circunstancias de debilidad manifiesta.

3. **IMPARCIALIDAD**: En virtud del principio de imparcialidad, las autoridades deberán actuar teniendo en cuenta que la finalidad de los procedimientos consiste en asegurar y garantizar los derechos de todas las personas sin discriminación alguna y sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

4. **BUENA FE**: En virtud del principio de buena fe, las autoridades y los particulares presumirán el comportamiento leal y fiel de unos y otros en el ejercicio de sus competencias, derechos y deberes.

5. **MORALIDAD**: En virtud del principio de moralidad, todas las personas y los servidores públicos están obligados a actuar con rectitud, lealtad y honestidad en las actuaciones administrativas.

6. **RESPONSABILIDAD**: En virtud del principio de responsabilidad, las autoridades y sus agentes asumirán las consecuencias por sus decisiones, omisiones o extralimitación de funciones, de acuerdo con la Constitución, las leyes y los reglamentos.

7. **TRANSPARENCIA**: En virtud del principio de transparencia, la actividad administrativa es del dominio público, por consiguiente, toda persona puede conocer las actuaciones de la administración, salvo reserva legal.
8. **PUBLICIDAD**: En virtud del principio de publicidad, las autoridades darán a conocer al público y a los interesados, en forma sistemática y permanente, sin que medie petición alguna, sus actos, contratos y resoluciones, mediante las comunicaciones, notificaciones y publicaciones que ordene la ley, incluyendo el empleo de tecnologías que permitan difundir de manera masiva tal información de conformidad con lo dispuesto en este Código. Cuando el interesado deba asumir el costo de la publicación, esta no podrá exceder en ningún caso el valor de la misma.

9. **EFICACIA**: En virtud del principio de eficacia, las autoridades buscarán que los procedimientos logren su finalidad y, para el efecto, removerán de oficio los obstáculos puramente formales, evitarán decisiones inhibitorias, dilaciones o retardos y sanearán, de acuerdo con este Código las irregularidades procedimentales que se presenten, en procura de la efectividad del derecho material objeto de la actuación administrativa.

10. **ECONOMÍA**: En virtud del principio de economía, las autoridades deberán proceder con austeridad y eficiencia, optimizar el uso del tiempo y de los demás recursos, procurando el más alto nivel de calidad en sus actuaciones y la protección de los derechos de las personas.

11. **CELERIDAD**: En virtud del principio de celeridad, las autoridades impulsarán oficiosamente los procedimientos, e incentivarán el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, a efectos de que los procedimientos se adelanten con diligencia, dentro de los términos legales y sin dilaciones injustificadas.

NORMATIVIDAD
CONSTITUCIÓN POLÍTICA

- Constitución Política de Colombia de 1991 (artículos 2, 4, 6, 13, 29, 38, 50, 83, 88, 90, 121, 122, 150, 209, 267, 273, 333, 334, 355).

LEYES

- Ley 80 del 28 de octubre de 1993, por medio de la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- Ley 5 de 1992, por medio de la cual se expide el Reglamento del Congreso; el Senado y la Cámara de Representantes.
- Ley 190 del 6 de junio de 1995, por la cual se dictan normas para preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones para erradicar la corrupción.
- Ley Estatutaria 1581 del 2012, por medio de la cual se dictan las disposiciones generales para la protección de datos personales.
- Ley 527 del 18 de agosto de 1999, por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales; se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- Ley 590 del 10 de julio de 2000, por medio de la cual se dictan disposiciones para promover el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas.
- Ley 789 del 27 de diciembre de 2002, por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social.
- Ley 816 del 7 de julio de 2003, por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública.
- Ley 797 de 2003, por la cual se reforman algunas disposiciones del sistema general de pensiones previsto en la Ley 100 de 1993 y se adoptan disposiciones sobre los regímenes pensionales exceptuados y especiales. Artículo 5.
- Ley 828 del 10 de julio de 2003, por la cual se expiden normas para el control a la evasión del Sistema de Seguridad Social.
- Ley 1150 del 16 julio de 2007, por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la

Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos.

- Ley 1474 de 2011, por medio de la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de los actos de corrupción y la
- efectividad del control de la gestión pública.
- Ley 1562 de 2012, por medio de la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional.
- Ley 1607 de 2012, por la cual se expiden normas en materia tributaria y se dictan otras disposiciones, modificada por las Leyes: 1739 de 2014, 1753 de 2015, 1819 de 2016 y 1943 de 2018.
- Ley 1712 de 2014, por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1882 de 2018, por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1952 de 2019 " Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario".
- Ley 2013 de 2019 "Por medio del cual se busca garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad mediante la publicación de las declaraciones de bienes, renta y el registro de los conflictos de interés".
- Ley 2022 de 2020 "Por la cual se modifica el artículo 4 de la Ley 1882 de 2018 y se dictan otras disposiciones".
- Ley 2069 de 2020 "Por la cual se impulsa el emprendimiento en Colombia". Circular No. 04 de 2021 de Colombia Compara Eficiente.
- Ley 2195 de 2022 "Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones".
- Ley 2479 de 2025 " por medio de la cual se crea el Programa Nacional de Acompañamiento Integral al Egresado del Sistema de Protección del ICBF, se fortalece la oferta estatal, las redes de apoyo y se orientan acciones en procura de su desarrollo integral - Ley hijos del Estado".

DECRETOS:

- Decreto Ley 019 de 2012, por medio del cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Decreto 723 de 2013, por medio del cual se reglamenta la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con entidades o instituciones públicas o privadas y de los trabajadores independientes que laboren en actividades de alto riesgo y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1082 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.
- Decreto 092 de 2017, por medio del cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro – ESAL–.
- Decreto 310 de 2021 "Por el cual se reglamenta el artículo 41 de la Ley 1955 de 2019, sobre las condiciones para implementar la obligatoriedad y aplicación de los Acuerdos Marco de Precios y se modifican los artículos 2.2.1.2.1.2.7 y 2.2.1.2.1.2.12 del Decreto 1082 de 2015 Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional".
- Decreto 1860 de 2021 "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector

Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones.

- Decreto 142 de 2023 "Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional para promover el acceso al Sistema de Compras Públicas de las Mypimes, las Cooperativas y demás entidades de economía solidaria, se incorporan criterios sociales y ambientales de los Procesos de Contratación de las Entidades Estatales, se incluye el Título de emprendimiento comunal y se dictan otras disposiciones".
- Decreto 874 de 2024, por el cual se adiciona el Título 16 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto número 1082 de 2015, con el fin de reglamentar el artículo 100 de la Ley 2294 de 2023, sobre las Asociaciones Público-Populares.
- Demás leyes, normas y decretos que los reglamenten, modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan la materia.

3. DEFINICIONES

En el marco del presente Manual de Supervisión, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

SUPERVISIÓN: Conjunto de funciones desempeñadas por una persona natural o jurídica, para llevar a cabo el control, seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico y de apoyo del desarrollo de un contrato, con el fin de asegurar su correcta ejecución y cumplimiento, dentro de los términos establecidos en las normas vigentes sobre la materia y en las cláusulas estipuladas en el contrato.

SUPERVISOR: Toda persona a quien se encomienda el acompañamiento, vigilancia y control de la ejecución de un compromiso contractual que celebre la entidad con un tercero, independientemente del tipo de contrato que se suscriba.

INTERVENTORÍA: Seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realiza una persona natural o jurídica contratada para tal fin, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. Dicha complejidad sólo puede ser determinada por el área correspondiente, quien deberá señalarlo en los respectivos estudios previos.

INTERVENTOR: Es la persona natural o jurídica, que tiene relación con la entidad por medio de un contrato de consultoría para ejercer la inspección y vigilancia de la correcta ejecución del objeto contractual, dentro de los parámetros establecidos y requeridos por la Cámara de Representantes.

ACTA: Documento suscrito entre el interventor o supervisor y el contratista, cuyo objeto es dejar constancia de un acto contractual o describir lo tratado en una reunión o visita, mencionando los compromisos y tareas pactadas e indicando el responsable de cada uno de ellas y el plazo para su ejecución.

ACTA DE RECIBO: Es el documento en el que consta la entrega de los bienes total o parcialmente, obras o los servicios contratados por parte del contratista y el recibo a satisfacción de la Entidad.

ACTA DE INICIO: Documento suscrito entre el interventor o supervisor y el contratista, en el cual se deja constancia del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, que permiten la iniciación formal de actividades, registrando la fecha a partir de la cual se inicia el plazo de ejecución del contrato o convenio.

ACTA DE SUSPENSIÓN: Documento suscrito entre el supervisor o interventor y el contratista, mediante el cual se suspende de manera temporal el contrato o convenio, de común acuerdo entre las partes o por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito. En ella debe constar la fecha de suspensión, las causas que la generan, la fecha de reinicio. De superarse anticipadamente las circunstancias que dieron lugar a la suspensión del contrato o convenio, se podrá reanudar la ejecución contractual dejando constancia en un acta de reinicio y comunicando oportunamente al Ordenador del Gasto.

ACTA DE REINICIO: Documento suscrito por las partes mediante el cual se levanta la suspensión y se ordena la reiniciación de actividades. El contratista se obliga a actualizar sus pólizas a esa fecha.

ADICIÓN: Es la modificación que se efectúa al valor del contrato o convenio, en la medida que la entidad requiera mayores servicios o bienes a los inicialmente contratados, y que los mismos se ajusten a las obligaciones y al objeto contractual.

CONTRATO O CONVENIO DE EJECUCIÓN INSTANTÁNEA: Son aquellos en que sus obligaciones se cumplen en un único momento.

CONTRATO DE TRACTO SUCESIVO: Son aquellos en que sus obligaciones consisten en prestaciones o entregas periódicas o continuas, que se prolongan en el tiempo.

GARANTÍA: Mecanismo de cobertura de un riesgo, por medio de la cual se garantiza el cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor de las entidades públicas con ocasión de la presentación de los ofrecimientos o propuestas, los contratos y su liquidación, así como de los riesgos a los que se encuentra expuesta la entidad pública contratante, derivados de la responsabilidad extracontractual que para ellas pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas. Puede consistir en: contrato de seguros; patrimonio autónomo y garantía bancaria.

PLAZO: Es el término que se fija para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato o convenio, las cuales se deben desarrollar en este lapso de tiempo.

PRÓRROGA: Es la modificación de mayor plazo que se le hace al contrato o convenio de acuerdo a las necesidades de la entidad o por causas que no se deriven de un incumplimiento.

VALOR DEL CONTRATO: Es la suma que debe pagar la entidad, como resultado del proceso de selección respectivo. Adicional a los términos y palabras ya definidos, y en extensión de lo previsto en el artículo 28 del Código Civil Colombiano, las palabras en el presente manual se entenderán en su sentido natural y obvio, según el uso general de las mismas.

4. PERFIL DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR

La designación del supervisor debe recaer en una persona idónea, con conocimientos, experiencia y perfil apropiado al objeto de la supervisión. Para tal efecto, el servidor público responsable de designar al Supervisor deberá tener en cuenta que el perfil profesional de la persona designada o seleccionada se ajuste al objeto del contrato, así como la disponibilidad y logística para desarrollar las funciones; para los eventos en que se contrate la interventoría, el proceso de selección debe recaer en una persona natural o jurídica idónea, con conocimientos, experiencia y perfil apropiado al objeto del contrato y de la interventoría.

La persona que desarrolla estas actividades de control y vigilancia deberá conocer con precisión y detalle el alcance de sus obligaciones, cada uno de los elementos y características del objeto contractual, el ámbito jurídico, técnico y financiero dentro del cual debe desarrollarse el contrato y sus requisitos, las condiciones del contrato, tales como: plazo, calidad de los bienes a suministrar, de los servicios a prestar o de las obras a realizar, precio total o unitario, forma de pago, requisitos para el pago, formas de comprobación de calidades y características de los bienes, los servicios, de los materiales empleados o de la verificación de las cantidades según fuere el caso y vigencia de garantías.

De igual forma debe contar con las siguientes características:

- **CRITERIO TÉCNICO**, para discernir entre distintas alternativas que permitan ejecutar eficientemente el contrato o convenio.
- **CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN**, para planificar, estructurar y ejecutar todos los controles y verificaciones que se deben adelantar para garantizar el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales, en la debida oportunidad y con las calidades exigidas, y principalmente, para vigilar de manera eficiente la ejecución presupuestal del contrato.
- **EXPERIENCIA**, para enfrentar con conocimiento y habilidad las situaciones propias de la dinámica del contrato o convenio.
- **PROFESIONALISMO Y ÉTICA**, para cumplir con todas las obligaciones que asume con su designación, acudiendo a los criterios propios de su formación profesional y/o técnica, en el servicio objeto de la contratación.
- **HONESTIDAD**, para actuar de acuerdo con los valores de la verdad y la justicia y privilegiando siempre los criterios objetivos frente a cualquier consideración de tipo subjetivo.

5. OBJETO DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

La contratación estatal está ligada a la correcta administración e inversión de los recursos públicos, por esta razón, garantizar la vigilancia y control sobre la correcta y debida ejecución de sus contratos, es una función de la administración pública, inherente a la actividad contractual que adelanta, constituyéndose ésta en una obligación de la entidad contratante que se encuentra en la esfera del principio de responsabilidad propio de la contratación estatal.

De ahí surge la necesidad de establecer formas para realizar la vigilancia y control a través de figuras como la interventoría y la supervisión para que desarrollen esta función en los aspectos administrativos, técnicos, financieros, contables, y legales, que se presentan en la ejecución de un contrato.

La Supervisión e Interventoría, a través del control, vigilancia y seguimiento de las acciones del contratista, puede verificar y hacer cumplir las especificaciones técnicas, las actividades administrativas, legales, financieras y presupuestales establecidas en los contratos o convenios, velando por el cumplimiento de las condiciones pactadas y contribuyendo con los objetivos de la Entidad a través

del control y vigilancia en la ejecución de sus recursos y el cumplimiento de las metas propuestas con la contratación celebrada, procurando que los contratos se ejecuten con criterios de eficiencia y eficacia.

Las actividades propias de la Supervisión e Interventoría tienen lugar en todas las etapas del proceso contractual, por medio del control, vigilancia y seguimiento, y también constituyen un aporte en la planeación de la contratación futura, como insumos para la mejora continua en la entidad.

Adicionalmente, para efectos de prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública, deberá darse aplicación a lo prescrito en los artículos 82 a 85 de la Ley 1474 de 2011, relativos a responsabilidad de los interventores, supervisión e interventoría contractual, facultades y deberes de los supervisores y los interventores y continuidad de la interventoría.

6. QUIENES EJERCEN SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA

La Interventoría es externa, la ejerce una persona natural o jurídica independiente de la Cámara de Representantes, exclusivamente contratada para el efecto. La interventoría es una modalidad del contrato de consultoría definido en el artículo 32, numeral 2o de la Ley 80 de 1993.

Es obligatorio que en todo contrato de obra celebrado como resultado de un proceso licitatorio se contrate una persona independiente de la entidad para ejercer el control, vigilancia y seguimiento en la ejecución de estos contratos.

Sin embargo, cuando la complejidad de la contratación lo amerite o se requiera una Interventoría especializada, la Cámara de Representantes podrá contratar interventorías externas, mediante un Concurso de Méritos.

Por su parte la Supervisión la efectúa la Entidad a través del jefe de dependencia, directivo o funcionario de la dependencia que corresponda, con el fin de apoyar la implementación del proceso contractual, proyecto o rubro de inversión de que se trate o el cumplimiento de la misión institucional.

La persona designada o el cargo al que corresponde tal actividad, deben definirse en el contrato respectivo.

El ordenador del gasto, designará como supervisor a quien se haya establecido en los estudios previos, designación que se hará sobre el cargo y en consecuencia en caso de situaciones administrativas que impliquen la separación del titular del cargo transitoria o definitivamente, las obligaciones serán asumidas por la persona que lo asuma o sea encargada del mismo, a quien se le deberá informar que se encuentra designado para ello.

Cuando la designación como supervisor se haga a un funcionario específico y no en el cargo que ocupa y se presenta ausencia temporal o definitiva del mismo, su superior jerárquico directo solicitará la designación de un supervisor temporal o definitivo. En caso de no ser solicitado el superior jerárquico del supervisor ausente la asumirá.

Adicionalmente la entidad puede celebrar contratos de prestación de servicios profesionales para apoyar la labor de supervisión de los contratos que le es propia, siempre que las actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran de conocimientos

especializados, de conformidad con lo previsto en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

7. CAMBIO DE SUPERVISOR

En todo caso, el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando su decisión por escrito al contratista, al anterior supervisor y al grupo de contratación, facultad que deberá incorporarse dentro de los estudios previos. El cambio de la designación de supervisión se realizará por medio de SECOP II para los contratos que se celebraron en dicha plataforma.

De requerirse el cambio del supervisor, no será necesario modificar el contrato y bastará con la realización de la nueva designación por parte del jefe del área mediante memorando. En este evento, el supervisor saliente deberá entregar al supervisor entrante un informe detallado del estado de ejecución del contrato certificando el cumplimiento del mismo hasta la fecha en que ejerció como supervisor, dejando constancia de las observaciones a las que haya lugar.

El jefe de la dependencia que solicite la contratación, por razones justificadas, podrá solicitar el cambio de la supervisión al ordenador del gasto, quien designará al supervisor siempre que este cumpla con las condiciones necesarias para el ejercicio de dicha actividad.

Cuando la complejidad del contrato lo amerite, el jefe de la dependencia que solicita la contratación podrá solicitar al Ordenador del Gasto, la conformación de la supervisión conjunta del contrato, integrado por un número plural e interdisciplinario de jefes de dependencia o servidores públicos con experiencia y/o formación profesional idónea, de tal forma que se garantice la correcta y oportuna supervisión del contrato, circunstancia que deberá estar prevista en los estudios previos y en el contrato respectivo.

En este evento, deberán indicarse con claridad las funciones a cargo de los distintos supervisores, ya que de ninguna manera se entenderá que la supervisión conjunta implica que quienes sean designados para esta tarea se encarguen conjuntamente de la verificación de todos los aspectos. Es decir, se indicará con claridad a quién le corresponde cada uno de los componentes del contrato, el financiero, económico, contable, jurídico, técnico y así sucesivamente.

En este sentido, como ordenador del gasto se posee las facultades que se requieren para responder ante las incidencias que se presenten en el curso del contrato, entendiéndose entre ellas las suspensiones, declaratoria de incumplimiento, imposición de multas, prórrogas y adiciones, aprobación de pólizas, cesiones de contrato, actas de inicio, expedición de certificaciones, e. t. c, y en general todas aquellas actividades inherentes al proceso de contratación, asumiendo la responsabilidad por el ejercicio de estas funciones.

En cuanto a las labores de supervisión, consistentes en controlar, colaborar, vigilar, exigir, prevenir solicitar y evaluar la ejecución de los contratos, en sus aspectos legales, administrativos, técnicos, financieros y contables, debe ser desarrollada por la persona que designe el ordenador del gasto, dado que como se observó, él es quien responde por la debida ejecución de los recursos públicos asignados al contrato y en este sentido, para el caso de contratos en curso con supervisor asignado, deberá evaluar la pertinencia de mantener o cambiar el supervisor designado.

El ordenador del gasto por ser el responsable por el manejo de los recursos públicos comprometidos con la contratación es el más interesado en designar supervisores responsables que garanticen su correcta inversión, de tal manera que quien tiene la facultad para contratar, tiene así mismo la facultad de designar al supervisor del contrato. Por tanto, será el ordenador quien designe el supervisor que considere adecuado para la debida ejecución y control de la inversión de los recursos públicos; y si no está de

acuerdo con la supervisión que se ejerce respecto a determinados contratos, podrá también designar a la persona que considere adecuada para tal efecto.

8. APOYO A LA SUPERVISIÓN

El Jefe de la Dependencia, podrá designar mediante comunicación escrita un servidor Público que tendrá la función de apoyar la supervisión, en la ejecución de las obligaciones contractuales que se deriven del contrato de prestación de servicios profesionales o apoyo a la gestión o relacionados con actividades logísticas o asistenciales.

En ningún caso el supervisor del contrato podrá delegar la supervisión de contrato en otro servidor público o contratista de la Entidad.

Toda designación de apoyo a la supervisión en aquellos casos requeridos se realizará de forma individual con respecto al contrato supervisado y consecuentemente reposará en cada expediente el respectivo soporte.

Es importante tener en cuenta que la contratación de la Interventoría o la designación del apoyo a la supervisión deben ser oportunas, de manera que se permita una adecuada labor de seguimiento sobre el contrato o convenio objeto de sus actividades.

9. FINALIDAD DE LA SUPERVISIÓN Y LA INTERVENTORÍA

La finalidad de la Supervisión y la Interventoría es vigilar y asegurar que el objeto del contrato o convenio se cumple a cabalidad, adoptando las medidas necesarias para ello, garantizando la correcta ejecución de los recursos públicos. De igual manera, generar un aprendizaje continuo a nivel institucional alrededor de estas actividades, que permita mejorar la concepción de los contratos y el diseño de los servicios que se encuentran en cabeza de la Entidad.

10. CARACTERÍSTICAS DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

ÍTEM	SUPERVISIÓN	INTERVENTORÍA
Actividad	Seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico del cumplimiento del contrato.	Seguimiento técnico del cumplimiento del contrato, con otros componentes, si es necesario.
Principal Característica	No se requieren conocimientos especializados.	Requiere conocimientos especializados en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del objeto contractual lo justifiquen.
Titular	Es ejercida por la misma Cámara de Representantes.	Es ejercida por una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Cámara de Representantes.
Designación	La Cámara de Representantes puede contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos, o designará a los colaboradores que considere idóneos para adelantar tales funciones y/o actividades	La Cámara de Representantes contratará la interventoría a través de la modalidad de selección correspondiente.

Supervisión	Si es funcionario, será el jefe inmediato quien supervise sus funciones como supervisor. Si es contratista, será designado en las obligaciones establecidas en el estudio previo.	Será designado a través del contrato Electrónico.

11. OBLIGACIONES DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

La Supervisión e Interventoría deberá vigilar, controlar y hacer seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios celebrados por la Cámara de Representantes, en los términos, condiciones y especificaciones pactadas con las circunstancias de tiempo, modo y lugar, condiciones técnicas y económicas señaladas en el pliego de condiciones, o anexo técnico, la oferta y evaluación de la misma y en el contrato, para asegurar el logro exitoso de los objetivos y finalidades que se persiguen con su ejecución, para proteger efectivamente los intereses de la Cámara de Representantes.

11.1. OBLIGACIONES GENERALES:

1. Asegurar el cumplimiento de las obligaciones pactadas logrando que se desarrolle el objeto del contrato o convenio, dentro de los presupuestos de tiempo, modo, lugar, calidad, cantidad e inversión previstos originalmente, para proteger efectivamente los intereses de la Corporación.
2. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente.
3. Dar a conocer los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión y cada uno de sus componentes, incluyendo la política, misión, visión, objetivos estratégicos y de calidad, así como el aporte que tiene el contratista en el cumplimiento de estos.
4. Entregar copia, cuando se requiera, de los procesos, procedimientos, formatos, instructivos, manuales, guías y demás documentos asociados al Sistema de Gestión de la Entidad que tengan relación con la ejecución del objeto contractual del contratista siguiendo los parámetros establecidos en el procedimiento control de documentos y registros.
5. Acompañar al contratista en la búsqueda de las soluciones pertinentes que aseguren la finalización de un contrato y/o convenio con éxito, facilitando la interacción entre él y la Cámara de Representantes.
6. Estudiar y analizar los siguientes documentos entre otros: el contrato, la propuesta, el pliego de condiciones o anexo técnico y la evaluación técnica, y toda la documentación que se encuentra referenciada en el Expediente Único del Contrato, con el fin de controlar, vigilar y hacer seguimiento durante la ejecución del contrato, con el fin que este se desarrolle conforme a lo pactado y con las condiciones técnicas y económicas contratadas o convenidas.
7. Elaborar y suscribir oportunamente con el contratista u operador el acta de inicio, previa verificación del cumplimiento de los requisitos de legalización, perfeccionamiento y ejecución del contrato o convenio.
8. Coordinar con las dependencias de la Entidad que tengan relación con la ejecución del contrato o convenio, las acciones necesarias para el cabal cumplimiento del mismo.
9. Solicitar la asesoría, apoyo, acompañamiento o aclaraciones necesarias en cuanto a tiempo, modo, lugar, número de usuarios, materiales, pagos, legalización de bienes, entre otras que considere pertinentes, para cumplir a cabalidad la supervisión o Interventoría encomendada.
10. Llevar un control sobre la ejecución y el cumplimiento del objeto y obligaciones contratadas o convenidas, efectuando visitas periódicas, de acuerdo con el cronograma establecido para el efecto, al lugar donde se desarrolla el contrato o convenio, realizando seguimiento al cronograma de actividades presentado por el contratista u operador, por él aprobado (cuando

sea del caso), revisando los documentos que se produzcan en la ejecución y/o los bienes que se entreguen.

11. Verificar que el contratista u operador, en la ejecución del contrato o convenio, de cumplimiento a la obligación de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, en los términos que sobre el particular, establezca la normatividad vigente, como requisito para certificar el pago o desembolso.

12. Prestar colaboración al contratista u operador en todo aquello que dependa de la Cámara de Representantes, sirviéndole de canal de comunicación con las diferentes dependencias que la conforman.

13. Apoyar al contratista u operador orientándolo sobre la mejor manera de cumplir sus obligaciones e informándole sobre los trámites y procedimientos de la Entidad.

14. Enviar por escrito al contratista u operador las indicaciones y recomendaciones necesarias, que contribuyan al cumplimiento del contrato o convenio y prestación efectiva del servicio.

15. Estudiar y dar trámite a las sugerencias, consultas o reclamaciones del contratista a la mayor brevedad posible. Siempre que la respuesta comprometa la responsabilidad de la entidad, se deberá consultar previamente con el ordenador del gasto.

16. Informar de manera oportuna a la dependencia responsable, cualquier fenómeno que altere el equilibrio económico o financiero del contrato, con el fin que se estudie la situación y se adopten los mecanismos necesarios en caso de ser procedente, para lograr el restablecimiento del mismo.

17. Ejercer control en el plazo del contrato o convenio para gestionar oportunamente actos contractuales tales como modificaciones, prórrogas, adiciones, otrosíes, cesiones o suspensiones.

18. Solicitar al contratista u operador la presentación de los informes de ejecución del contrato o convenio, con la periodicidad y exigencias establecidas en el pliego de condiciones, en el contrato, anexo técnico o demás documentos contractuales.

19. Verificar que los informes del contratista se encuentren debidamente aprobados y publicados en el SECOP II.

20. Elaborar y enviar los informes de supervisión, con la periodicidad y con la información mínima exigida, que permitan conocer el avance, recomendaciones, dificultades en la ejecución del contrato o convenio. De igual forma, para el caso en que aplique, la remisión del formato dispuesto para el Informe de supervisión de los contratos con proveedores constituidos por personas jurídicas y/o el formato de informe final de supervisión.

21. Requerir por escrito al contratista u operador en caso de inejecución, ejecución indebida o deficiente del objeto y/u obligaciones contractuales, en procura de asegurar el cumplimiento satisfactorio de dichas obligaciones.

22. Realizar el seguimiento a los requerimientos hechos al contratista u operador con el fin de verificar si han sido acatados y por consiguiente existe un cumplimiento satisfactorio del objeto u obligaciones contractuales, o, por el contrario, persisten los incumplimientos.

23. Comunicar oportunamente al área responsable del proyecto cuando persistan deficiencias en la ejecución del contrato o convenio, cuando no sean tomados en cuenta, en forma reiterada, los correctivos y recomendaciones hechos por el supervisor del contrato o convenio, cuando no se cumpla el plan de mejoramiento acordado y en general cuando resulte manifiesta la falta de voluntad o la negligencia del contratista u operador, para lograr el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones convenidas a fin de tomar las medidas legales y/o contractuales a que haya lugar.

24. Elaborar y suscribir el acta de liquidación del contrato o convenio y efectuar el trámite de acuerdo con el procedimiento establecido y dentro de los términos legales.

25. Hacer buen uso de las herramientas tecnológicas de la Entidad, incluyendo hardware y software, relacionados con la prestación del objeto contractual a supervisar.

26. Llevar a cabo las demás actividades administrativas, técnicas o financieras que se requieran para cumplir a cabalidad con el desarrollo propio de la supervisión o Interventoría.

27. Cuando exista solicitud y aprobación de cesión del contrato o suspensión o cualquier modificación, realizar los trámites de las mismas en forma oportuna y coordinar en forma debida su implementación.

28. Adelantar las gestiones necesarias para la obtención de firmas en la respectiva acta de liquidación (cuando aplique) por cada una de las partes del contrato.

29. Una vez terminada la ejecución del contrato el Supervisor y/o Interventor debe hacer el seguimiento periódico a la calidad de los bienes adquiridos a través del mecanismo idóneo, verificando la garantía post venta de los bienes adquiridos en caso de que se requiera.

30. Verificar durante la ejecución del contrato que los proponentes que resultaron adjudicatarios conserven en su planta de personal el número de trabajadores con discapacidad que dio lugar a la obtención del puntaje adicional de la oferta. El contratista deberá aportar a la entidad estatal contratante la documentación que así lo demuestre. Esta verificación se hará con el certificado que para el efecto expida el Ministerio de Trabajo y la entidad estatal contratante verificará la vigencia de dicha certificación, de conformidad con la normativa aplicable. Lo anterior toda vez que, la reducción del número de

trabajadores con discapacidad acreditado para obtener el puntaje adicional constituye incumplimiento del contrato por parte del contratista, y dará lugar a las consecuencias del incumplimiento previstas en el contrato y en las normas aplicables (Decreto 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.2.4.2.7., adicionado por el artículo 1º. del Decreto 392 de 2018).

11.2. DEBERES DEL SUPERVISOR y/o INTERVENTOR

Corresponde a los Supervisores que serán servidores públicos o Interventores designados, cumplir los deberes generales que se mencionan a continuación, sin perjuicio de aquellos que sean definidos en el contrato o en la designación para el adecuado cumplimiento del objeto contractual:

1. La comunicación entre el supervisor/interventor y el contratista, y de éste último, con el supervisor y/o interventor, es absolutamente formal, es decir siempre, deberá constar por escrito y debe estar debidamente radicada.

2. El supervisor y/o interventor revisará que los sitios de entrega de elementos, y ubicación de materiales, localizaciones, etc., corresponda al señalado en el pliego de condiciones.

3. Todas las actas que surjan en el desarrollo de un contrato, serán elaboradas por el supervisor y/o interventor, y serán suscritas por él, y por el contratista. Las actas serán numeradas en forma consecutiva; elaboradas y fechadas el mismo día en que sucede el evento.

4. El supervisor deberá presentar informes sobre el estado de ejecución del contrato objeto de supervisión, en el que se indique el estado detallado de ejecución y cumplimiento de obligaciones contractuales, y balance de productos y/o servicios recibidos a satisfacción, con el registro de los soportes correspondientes.

5. En ningún caso el supervisor y/o interventor podrá suscribir documentos que impliquen incremento en el valor inicial del contrato (actas de modificación de cantidades, cambio de especificaciones, aprobación de ítems y fijación de precios no previstos, etc.), cambios o especificaciones del contrato que impliquen mayores o menores cantidades de obra, de servicios, bienes, modificación de su valor, plazo u objeto del contrato.

6. Cuando sea preciso la adición del valor contractual, se deberá gestionar el certificado de disponibilidad presupuestal que ampare la correspondiente modificación del valor. En todo caso, la Adición debe ser suscrita por el Ordenador del Gasto.

7. En eventos en que se presenten situaciones excepcionales que impliquen actuaciones inmediatas que requieran reconocer o autorizar actividades que generen gastos distintos a los contemplados en los contratos, el supervisor y/o interventor dará traslado de las peticiones al responsable de la Contratación, para que se presente el asunto al Comité de Contratación y se decida la viabilidad de la modificación.

8. El supervisor y/o interventor debe advertir oportunamente al contratista sobre el cumplimiento de sus obligaciones y si fuere necesario, solicitarle acciones correctivas, siempre con plazo perentorio.

9. En todos los contratos de tracto sucesivo (aquellos cuya ejecución se prolongue en el tiempo y en los demás que lo requieran), se suscribirán actas de iniciación, terminación, recibo definitivo, liquidación y acta de cierre de proceso. En los contratos de compraventa sólo se requiere el expediente contractual y el acta de recibo en la que conste que éste se dio a satisfacción. De conformidad con el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no será obligatoria la liquidación, salvo que se haya manifestado en el contrato la necesidad.

10. El supervisor y /o interventor cuando sea necesario, gestionará el reajuste de precios de aquellos contratos de tracto sucesivo o de ejecución diferida (especialmente mediana o larga duración) que, en razón a eventos como la inflación o la devaluación ocasionada por el transcurso del tiempo, representen una afectación a los contratistas que los obliguen a incurrir en mayores costos de los presupuestados al momento de presentar su oferta. Así las cosas, y siendo ésta una situación previsible para las partes, se hace necesario incluir en el contrato fórmulas, mediante las cuales, con la respectiva revisión, se pueden reajustar dichos precios unitarios, observando las variaciones de sus componentes en el mercado de manera que correspondan con la realidad.

11. El supervisor y/o interventor deberá promover, impulsar y atender la participación ciudadana, recibiendo la información suministrada a través de este medio y trasmitiéndola para un mejor desarrollo de los proyectos.

12. Informar oportunamente al ordenador del gasto, los atrasos que puedan dar origen a la aplicación de sanciones, según lo establecido en el contrato y solicitar, cuando haya lugar, la aplicación de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento a los contratistas, dando estricto cumplimiento al procedimiento establecido por el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, con el apoyo del Jefe de la División Jurídica, para llevar a cabo la audiencia. En todo caso la interventoría y /o supervisión debe elaborar un informe, estableciendo y justificando su concepto.

13. Controlar la vigencia de las garantías, cuando éstas se hayan requerido para amparar los riesgos contractuales.

14. Estudiar las reclamaciones que formule el contratista y recomendar las correspondientes soluciones.

15. Adelantar los trámites necesarios, proyectar y suscribir la liquidación del contrato dentro del término pactado en el mismo. Si se vence el plazo para la liquidación bilateral y posteriormente unilateral, el interventor y/o supervisor debe solicitar a la Oficina Asesora Jurídica la liquidación por vía judicial. La ausencia de realización y 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.

16. El supervisor y/o interventor deberá verificar permanentemente la calidad de los bienes y/o servicios que se estipule en el contrato.

17. El supervisor y/o interventor deberá verificar que en la carpeta del contrato se encuentren como mínimo los siguientes documentos, siempre y cuando apliquen, cumplimiento con las políticas del Sistema de Gestión Documental de la Cámara de Representantes:

a) Contrato debidamente legalizado, con todos sus antecedentes.
b) Cronograma de actividades si se requiere
c) Garantías del contrato.
d) Acta de aprobación de las garantías contractuales.
e) Acta de inicio si se requiere.
f) Actas de suspensión y reiniciación, cuando sea del caso.
g) Comunicaciones a la Compañía Aseguradora o al Garante, sobre el inicio del contrato, o la suspensión o reinicio del mismo.
h) Documentos soporte de prórroga, adición o modificación del contrato.
i) Documentos soporte de la autorización de trabajos o actividades adicionales.
j) Informes de supervisión y/o interventoría.
k) Informes de ejecución del contratista de acuerdo con la periodicidad pactada en el contrato.
l) Acta de entrega y recibo final.
m) Acta de Liquidación.
n) Actas parciales con sus anexos
o) Demás documentos relacionados con la ejecución del contrato que se consideren importantes a juicio del supervisor y/o interventor.

18. El Supervisor deberá garantizar la publicación en SECOP de los documentos señalados dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición, conservar evidencia de dicha publicación y reportar cualquier falla o demora al área responsable en un término máximo de veinticuatro (24) horas. El incumplimiento podrá ocasionar las sanciones previstas en la normatividad aplicable y en el presente Manual.

a) Aprobación de la póliza, y registrar en el módulo de ejecución del contrato en la plataforma SECOP el acta de inicio conforme al formato establecido, con sus debidos soportes, el certificado de registro presupuestal (CRP) y la certificación de la ARL.

b) Cargar y publicar en SECOP II la información relativa a la ejecución del contrato.

c) Aprobar las cuentas de cobro en SECOP II y marcarlas como pagadas.

19. Estudiar y tramitar las solicitudes presentadas en el curso de la ejecución del contrato a la mayor brevedad posible, evitando que se configure el silencio administrativo positivo previsto por el artículo 25 numeral 16 de la Ley 80 de 1993 y de las sanciones que ello conlleva.

20. El supervisor y/o interventor realizará evaluación previa a la finalización de los trabajos, bienes y/o servicios, e indicará al contratista los faltantes y deficiencias de la obra, bien o servicio, con el fin de que sean subsanados en el período restante para el vencimiento del plazo contractual.

21. Exigir al contratista, memorias y/o manuales de operación, cuando de acuerdo con la naturaleza del objeto del contrato fuere pertinente, los cuales se deberán anexar al control de Interventoría

22. Exigir al contratista al finalizar la ejecución del contrato, adecuar la póliza de estabilidad o calidad del bien o servicio, según el caso, ampliación de la póliza de salarios y prestaciones sociales, si fuese necesario, para la aprobación por parte del servidor que desempeñe el rol jurídico, previa suscripción del acta de liquidación del contrato.

23. Corresponde al supervisor y/o interventor, según sea el caso, realizar la confrontación de la obra, del bien o servicio que recibe, con respecto a lo contratado, respondiendo por las irregularidades presentadas. En el evento de presentarse diferencias entre el bien o servicio solicitado y lo recibido, se procederá a su devolución, dejando constancia de ello. Lo anterior debe efectuarse dentro del término señalado en el pliego de condiciones o en el contrato.

24. El supervisor/interventor deberá recibir y aceptar las obras, los bienes y servicios contratados, de conformidad con las especificaciones y características estipuladas en el contrato, y dentro de los términos allí señalados. Al recibo de los mismos se efectuará verificación correspondiente, de acuerdo con las cantidades, unidades, calidades, precios, descripción del bien o servicio y demás especificacionestécnicas establecidas en los documentos contractuales (estudio previo, pliego de condiciones, oferta entre otros).

25. Informar a la Compañía Aseguradora o Garante cualquier modificación que sufra el contrato y varíe las condiciones del riesgo: Notificar por escrito al asegurador los hechos o circunstancias no previsibles que sobrevengan con posterioridad a la celebración del contrato y que, conforme al criterio consignado en el inciso primero del artículo 1058, del Código de Comercio signifiquen agravación del riesgo o variación de su identidad local. (Artículo 1060 del Código de Comercio).

26. Prestar apoyo al contratista orientándolo sobre la mejor manera de cumplir sus obligaciones, informándolo sobre los trámites, procedimientos y reglamentos internos de la Cámara de Representantes

27. Controlar el avance del contrato de acuerdo con el cronograma de ejecución aprobado. Para lograr la ejecución oportuna del proyecto, el supervisor y/o interventor, según sea el caso, exigirá al contratista el inicio de los trabajos en las fechas previamente programadas, controlando en forma permanente el avance del proyecto. Para ello, debe revisar, aprobar y complementar el programa de trabajo con el contratista.

28. Llevar un registro de las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante la ejecución del contrato y recomendar los ajustes necesarios.

29. Exigir para la ejecución del contrato, materiales, mano de obra y elementos de primera calidad que estén conformes con las normas y especificaciones establecidas en el pliego de condiciones. De igual forma debe verificar que el contratista suministre la marca ofrecida y no permitir cambios sin su autorización.

30. Reportar los daños que aparezcan en los trabajos ejecutados, señalando sus causas; ordenar la suspensión temporal de los trabajos que se estén ejecutando en forma irregular, hasta tanto el contratista cumpla con las especificaciones estipuladas en el contrato.

31. Si las fallas no son causadas por incumplimiento de lo especificado, deberá analizar y conceptuar sobre las alternativas de

solución propuestas, a efectos de que sean aprobadas por la CÁMARA DE REPRESENTANTES

32. Cuando se requiera el cambio del supervisor y/o interventor, deberá proceder a suscribirse un acta de entrega, suscrita por el supervisor/interventor saliente y el entrante, en la que se consignarán todos los aspectos técnicos, económicos, jurídicos, sociales y demás de relevancia en la ejecución contractual

33. El supervisor y/o interventor, según sea el caso, deberá hacer entrega de toda la documentación correspondiente del contrato para su correspondiente archivo.

34. Controlar que el contratista mantenga el personal profesional, técnico, operativo y administrativo de acuerdo con lo ofrecido en su propuesta. En caso de que se requieran cambios de personal durante el transcurso del proyecto, será reemplazado dentro del plazo que disponga el supervisor y/o interventor, según sea el caso, por otro de las mismas o mejores calidades profesionales y técnicas propuestas, previamente aprobados por la supervisión y/o interventoría del contrato.

35. Constatar el pago de los aportes a la seguridad social integral, riesgos laborales (ARL) y parafiscales cuando a ello hubiere lugar. Para lo cual deberá tener en cuenta, en los contratos de prestación de servicios, que cuando el contratista perciba ingresos por varios contratos, deberá cotizar proporcionalmente por cada uno de ellos, sin que en ningún caso el ingreso base de cotización sea inferior a un (1) salario mínimo mensual vigente ni superior a veinticinco (25) salarios mínimos mensuales vigentes.

36. Así mismo, en caso de que el término del contrato de prestación de servicios sea superior a un (1) mes, es obligatoria la afiliación al sistema de riesgos laborales; su afiliación estará a cargo del contratante y el pago a cargo del contratista. En cuanto a los contratos que suponen actividades denominadas de alto riesgo, la afiliación y el pago correrá por cuenta del contratante, así lo dispuso la Ley 1562 de 2012, "Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional".

37. Para la autorización del último pago pactado, el contratista deberá aportar los certificados de paz y salvo del personal que utilizó para su desarrollo.

38. Velar porque una vez terminado el plazo del contrato, no se continúe con la prestación del servicio.

39. Presentar por escrito al contratista las observaciones o recomendaciones que estime oportunas y procedentes para el mejor cumplimiento del servicio, debiendo impartir las órdenes perentorias que sean necesarias, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, sin que ello implique modificación al objeto o plazo contractual.

40. Una vez ocurrido un siniestro, el supervisor y/o interventor, según sea el caso, informará de inmediato o a más tardar al día hábil siguiente de la ocurrencia, al ordenador del gasto, para que inicie las acciones correspondientes.

41. Aprobar el plan de inversión del anticipo y vigilar y controlar el buen manejo y correcta inversión del mismo.

42. Vigilar el cumplimiento por parte del contratista de las disposiciones legales de carácter laboral y exigir que se apliquen las normas de seguridad industrial y salud ocupacional que sean de obligatorio cumplimiento, cuando por el objeto del contrato haya lugar a ello.

43. Enviar a la respectiva compañía aseguradora copia de los requerimientos hechos al contratista para el cumplimiento de las obligaciones contenidas en el contrato

11.3. ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN

11.3.1. EN LA ETAPA CONTRACTUAL

Al supervisor le corresponde la coordinación, vigilancia y control de la ejecución del objeto contratado, para garantizar que las obligaciones contractuales se cumplan. Para ello, debe revisar los documentos y antecedentes del contrato a suscribir, los derechos y obligaciones de las partes, y en particular, los mecanismos establecidos en el contrato para el reconocimiento de los derechos de contenido económico.

Así mismo, le corresponde al supervisor desarrollar las actividades necesarias para evitar la ocurrencia de riesgos que puedan comprometer a la entidad frente al contratista.

11.3.2. FUNCIONES RELACIONADAS CON LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL

El supervisor deberá suscribir conjuntamente con el contratista, cuando así se pacte en el contrato y dentro del término establecido en el mismo, las actas de iniciación, de recibo de bienes o prestación de servicios, según el caso. Cuando se suscriban las actas antes mencionadas en los contratos en que así se pacte, el supervisor deberá enviar el original de las mismas al archivo del contrato, con el fin de que sean incluidas en los expedientes físicos.

Así mismo, el supervisor deberá brindar información básica sobre la administración pública en general y específicamente, sobre la Cámara de Representantes a los nuevos contratistas que ingresan a la entidad, estableciendo pautas en temas referentes a los antecedentes de la entidad, estructura organizacional, misión, visión, de la Cámara de Representantes, información de interés y normas especiales.

Igualmente, cuando se pacten cronogramas ya sea por la entrega de productos o para la realización de actividades con el contratista durante la ejecución del objeto del contrato, en el evento en que se deban modificar fechas, el supervisor deberá solicitar las modificaciones respectivas ante el Ordenador de Gasto correspondiente, con el fin de que tramite el otrosí, para estos casos, el supervisor deberá justificar la modificación a los mismos, cuando por razones técnicas o, dada la naturaleza del contrato, resulte necesario.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, los supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la Cámara de Representantes 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.

El supervisor deberá revisar que los informes de los contratistas contengan como mínimo lo siguiente:

- Nombre completo del contratista.
- Número del contrato.

- Fecha de inicio del contrato: Fecha de expedición del registro presupuestal y/o fecha de aprobación de la póliza y/o acta de iniciación, si hay lugar a ella.
- Fecha de terminación del contrato: De acuerdo con la cláusula de plazo del contrato
- Periodo del informe: día, mes y año de inicio y de terminación del periodo.
- Objeto del contrato: Copiar textualmente la cláusula del contrato.
- Actividades contractuales: Copiar textual las actividades del contrato.
- Actividades desarrolladas en el periodo del informe: Referirse una a una a las actividades realizadas durante el periodo del informe resumiendo para cada una, la gestión realizada, soportándola cuando a ello hubiere lugar, con la indicación de los documentos, archivos y/o gestión, resultado de las actividades desarrolladas.
- Nombre y firma del contratista.

Se deberán tener en cuenta los formatos dispuestos en el procedimiento ejecución de la supervisión.

Cuando el supervisor manifieste su desacuerdo con la ejecución y desarrollo de las obligaciones pactadas en el contrato, o con los actos, documentos o circunstancias examinadas, deberá sin excepción, formular todos los reparos por escrito al Contratista con copia al Ordenador del Gasto, documentos que deberán enviarse para su incorporación en el expediente contractual. Dichas objeciones deberán ser motivadas, fundadas en hechos, circunstancias y normas en las que se apoye el criterio sustentado y comprenderán todas las observaciones y objeciones correspondientes. Además, realizará las recomendaciones que considere necesarias y oportunas para la normal ejecución del contrato.

Cuando se aprecien graves irregularidades e incumplimientos en la ejecución de un contrato que amenacen su paralización, es obligación de los supervisores informar por escrito dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos, al Ordenador del Gasto, a la División Jurídica y al Jefe de la dependencia para la cual se ha contratado el bien o servicio, con el fin de iniciar las acciones correspondientes. En los eventos de discrepancias frente a la ejecución del contrato, el supervisor contará con el apoyo de la División Jurídica quien emitirá recomendaciones jurídicas que podrán ser acogidas por el supervisor, a fin de conminar al contratista al cumplimiento de sus obligaciones. En todo caso, el Supervisor deberá seguir el procedimiento para la imposición de sanciones por incumplimientos contractuales.

Igualmente, el supervisor deberá constatar, a la fecha de vencimiento del contrato, que éste se cumplió en su totalidad. Si llegare a tener dudas sobre la ejecución del mismo, no podrá expedir el certificado de cumplimiento final, hasta tanto tenga certeza de su cumplimiento.

11.3.3. FUNCIONES DE SUPERVISIÓN RELACIONADAS CON LOS BIENES O SERVICIOS

Si la naturaleza del contrato lo requiere y así se estipuló en el mismo, el supervisor junto con el contratista, deberán elaborar actas de recibo parcial de bienes o servicios.

En ningún caso, el valor de la sumatoria de las entregas parciales, podrá superar el valor total del

contrato. El original de estas actas deberá ser remitido por el supervisor al archivo de contratación de La Cámara de Representantes para lo de su competencia. El supervisor debe verificar que las especificaciones y condiciones particulares de los bienes entregados o los servicios prestados, correspondan a las solicitadas, definidas y aceptadas en el contrato. Para tal fin, realizará inspecciones y controles de calidad sobre los bienes suministrados, los servicios prestados, los trabajos ejecutados y los materiales entregados, con el propósito de establecer si ellos cumplen con las condiciones y especificaciones técnicas preestablecidas, informando a la Dirección Administrativa, División Jurídica o a la división responsable de la necesidad, según sea el caso, cuando no cumplan con la calidad requerida o exigida por la entidad.

Cuando se presenten dudas en relación con los estándares de cumplimiento de las condiciones y especificaciones técnicas preestablecidas en el contrato, el supervisor deberá formularlas por escrito, a la dependencia solicitante del bien o servicio con copia a la División Jurídica y al Ordenador del gasto.

La dependencia solicitante del bien o servicio deberá, dentro de un plazo razonable, aclarar por escrito al supervisor la situación planteada. Si al supervisor le persiste la duda, deberá informar, en el menor tiempo posible, al Ordenador del Gasto correspondiente para su concepto y decisión con copia a la División Jurídica.

El supervisor se abstendrá de expedir recibo a satisfacción si los bienes entregados o los servicios prestados no corresponden a las calidades y especificaciones exigidas.

En el evento de contratos de mantenimiento con suministro de materiales no administrados a través de almacén, teniendo en cuenta que las solicitudes de mantenimiento o la relación de las mismas que se adjuntan como soporte de pago no permiten establecer, por sí solas, la gestión adelantada por el Supervisor para verificar la cantidad y calidad de los bienes, se recomienda:

i) Adjuntar para “todos” los pagos la relación detallada de los materiales suministrados que se facturan con su valor individual y total.
ii) Adjuntar detalle de cada una de las solicitudes de servicio, identificando actividad y costo de la mano de obra.

11.3.4. EVIDENCIA DE LA GESTIÓN DEL SUPERVISOR CUANDO LOS MATERIALES SON ENTREGADOS DIRECTAMENTE EN EL PUNTO DE USO

Cuando se trate de materiales o bienes que no puedan ser controlados a través de almacén, se recomienda establecer procedimientos de control administrativo de obligatorio cumplimiento que involucren la elaboración de actas o formatos con el fin de dejar constancia del recibo de los materiales en el lugar y de la entrega y/o destinación de la totalidad de los mismos indicando si hubo o no materiales sobrantes y si se adelantaron devoluciones o entregas al almacén como consecuencia de la ejecución del contrato. Adicionalmente, es pertinente que se solicite al Supervisor adjuntar estos documentos como evidencia de su gestión y soporte para el pago.

11.3.5. FUNCIONES DE SUPERVISIÓN RELACIONADAS CON LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES POR INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES

Cuando se presenten casos de posible incumplimiento de las obligaciones pactadas, en desarrollo del principio de transparencia y debido proceso, se deberá agotar la audiencia del Debido Proceso prevista en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, para escuchar los argumentos del contratista. Esto significa que al contratista se le debe dar la oportunidad de controvertir los requerimientos que se le formulen, de ser oído y de hacer valer sus puntos de vista sobre el particular. La copia de los documentos que se expidan en desarrollo de este trámite deberán ser enviados al Archivo de la División Jurídica para su incorporación en el expediente contractual.

En el evento que el supervisor determine que el contratista está incumpliendo con las obligaciones pactadas en el contrato, deberá solicitarle por escrito las razones o causas del presunto incumplimiento y conminarlo al cumplimiento de las mismas.

En este sentido, cuando se verifique que las razones aducidas por el Contratista no son argumento suficiente para justificar el incumplimiento, y se constate que las mismas no obedecen a circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, sino a la conducta negligente o poco previsible de él, el Supervisor deberá mediante un memorando presentar al Ordenador del Gasto un Informe completo de esta situación, con los debidos soportes donde se evidencie de forma clara el incumplimiento, con el fin de iniciar el proceso para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento siguiendo el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

El Informe que debe presentar el Supervisor del contrato al Ordenador del Gasto del contrato respectivo, debe reunir los siguientes requisitos:

a) Motivación detallada en la que se expongan los hechos constitutivos del incumplimiento.

b) La relación de las obligaciones incumplidas.

c) La tasación de la multa de conformidad con lo pactado en el contrato, cuando a ello haya lugar. Por ejemplo: en el caso de los contratos de Consultoría y los contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, se calculará el equivalente al dos por mil (2/1000) del valor del producto, informe o insumo incumplido, pendiente por entregar y/o cumplir, por cada día de retardo en el cumplimiento de las obligaciones pactadas.

d) La tasación de la cláusula penal pecuniaria de conformidad con lo pactado en el contrato cuando a ello haya lugar.

e) Enumeración de las pruebas con fundamento en las cuales se inicia el proceso sancionatorio.

Para tal efecto el Supervisor deberá remitir la documentación relacionada con el incumplimiento a la División Jurídica o al Ordenador del Gasto de la Cámara de Representantes, según competencia para seguir el procedimiento que se enuncia a continuación:

1. El Jefe de la División Jurídica o el Ordenador del Gasto, según competencia, citará al contratista a una audiencia (artículo 17 Ley 1150 de 2007) para debatir las novedades informadas por el supervisor frente a la ejecución del contrato. En la citación, se hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente trasgredidas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación.

2. En la citación se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la que deberá tener lugar a la mayor brevedad posible, atendiendo la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante deberá ser citado.

3. En desarrollo de la audiencia, el Jefe de la División Jurídica, o el Ordenador del Gasto, según competencia, presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente trasgredidas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación.
4. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al contratista, al representante legal del contratista o a quien lo represente y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la Entidad. En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el competente contractual o su delegado, podrá suspenderla cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de

la actuación administrativa. En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia.

5. Agotado lo anterior, el Supervisor del contrato será el responsable de rendir concepto técnico sobre las pruebas y descargos presentados por el contratista, para determinar si es procedente la imposición de la multa o pronunciarse en otro sentido.

6. Mediante Resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia, la cual se notificará de acuerdo a lo señalado en el artículo 67 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, la Cámara de Representantes, a través del competente contractual, procederá a decidir sobre la imposición o de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento. Contra la decisión así proferida sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá y sustentará conforme lo prescrito en el artículo 76 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

7. La Cámara de Representantes a través del ordenador del gasto podrá terminar el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento.

11.3.6. FUNCIONES DE SUPERVISIÓN RELACIONADAS CON ASPECTOS PRESUPUESTALES DEL CONTRATO

a) REGISTRO PRESUPUESTAL

Antes de iniciar la ejecución de cualquier contrato, el supervisor debe verificar la expedición del respectivo Registro Presupuestal.
Nunca se podrá autorizar la prestación de ningún servicio o suministro de bienes sin cumplirse con este requisito.

El supervisor deberá verificar que se expidan los respectivos Registros Presupuestales para las adiciones, modificaciones y cesiones de los contratos a su cargo. Para los casos de contratos que se ejecutan en más de una vigencia, se debe verificar que el primer día hábil de cada vigencia se expida el respectivo Registro Presupuestal para garantizar que el contrato no se encuentre desamparado.

b) PAC

Con el fin de realizar una correcta programación del Plan Anual Mensualizado de Caja PAC, los supervisores deben informar a la División Financiera – Área de Presupuesto el plan de pagos del contrato y velar porque las solicitudes de desembolso se ajusten a lo programado. De igual manera deben reportar mensualmente, dentro de los 5 primeros días

de cada mes las modificaciones del PAC para el mes siguiente.

11.3.7. FUNCIONES DE SUPERVISIÓN RELACIONADAS CON LOS PAGOS AL CONTRATISTA.

El supervisor deberá:

- Verificar el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales y autorizar su pago.
- Verificar el pago de salud y pensión del contratista para el respectivo periodo.
- Expedir el recibo a satisfacción, previa revisión del informe y/o producto presentado por el contratista, con el respectivo pronunciamiento expreso sobre la calidad del informe y/o producto presentado o bien adquirido, señalando de manera detallada las actividades realizadas por el contratista durante el periodo a pagar.
- Expedir el Informe de Supervisión y Ejecución contractual de acuerdo en el cual se deja constancia de las actividades y obligaciones realizadas por el contratista, así como el avance de ejecución del contrato. Este formato sirve como mecanismo de control y seguimiento a la labor de supervisión.
- Evitar la causación de intereses moratorios que puedan originarse por la demora en la remisión de los documentos necesarios para efectuar el pago de las obligaciones de orden económico.
- Elevar las consultas internas que sean necesarias para resolver asuntos que entorpezcan el flujo normal de los pagos.
- Radicar en la División Financiera, para efectuar los pagos a los contratistas, los documentos que se relacionan a continuación:

  - ✔ La factura presentada por el contratista, cuando a ello haya lugar. Esta factura deberá revisarse previamente con el Área de pagos de la División Financiera, con el fin de no retrasar el pago a los contratistas.
  - ✔ Los recibidos a satisfacción.
  - ✔ Copia de los recibos de pago de los aportes a los sistemas de seguridad social efectuados por el contratista o la certificación sobre el tema según sea el caso (por ejemplo, los pensionados).
  - ✔ El recibo o los recibos de entrada de los bienes al almacén de la Cámara de Representantes, si es del caso.
  - ✔ Los demás documentos que de acuerdo con las cláusulas establecidas en cada contrato se requieran para hacer efectivo los pagos

Para la realización de pagos y/o desembolsos de contratos de ejecución de proyectos o administración de recursos, los supervisores deberán velar por el cumplimiento de los plazos establecidos en los contratos, para lo cual deberán tramitar oportunamente ante la División Financiera lo correspondiente.

En el caso que los pagos y/o desembolsos no puedan cumplirse de acuerdo con las condiciones pactadas en el contrato, los Supervisores deberán solicitar la modificación de dichas condiciones mediante comunicación escrita y debidamente justificada al Ordenador del Gasto, con el fin de tramitar el otrosí respectivo.

11.3.8. FUNCIONES DE SUPERVISIÓN RELACIONADAS CON LAS MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS

Si durante la ejecución del contrato se presentan situaciones que afecten alguno o algunos de los aspectos inicialmente pactados en el mismo, el supervisor deberá solicitar oportunamente la adición, prórroga, modificación o cesión, con un término mínimo de cinco (5) días hábiles a la fecha en que se pretende se realice la modificación del contrato según el caso. Antes de hacer la solicitud, el supervisor debe tener en cuenta que la adición o modificación no puede cambiar sustancialmente el objeto inicial del contrato de forma tal que se termine convirtiendo en un nuevo contrato. Para efectos de solicitar una cesión de contrato, el supervisor deberá enviar junto con el memorando de solicitud de cesión, la carta presentada por el contratista, en la cual manifiesta su imposibilidad de seguir ejecutando el contrato, toda la documentación del cesionario, y deberá evidenciar que el mismo cumple con igual o superior perfil al solicitado en los estudios previos.

Es importante que el supervisor haga la solicitud una vez tenga conocimiento de la situación que de origen a la adición, prórroga o modificación, según el caso, con el fin de que se puedan realizar, de acuerdo con lo establecido, todas las actividades conexas a la misma tales como: Evaluar la solicitud, revisar los documentos soporte, convocar al comité de contratación, cuando sea necesario, elaborar la minuta, realizar los trámites para su perfeccionamiento, tales como ampliación de la póliza, en los casos a que haya lugar, y el registro presupuestal.

11.3.9. FUNCIONES DE SUPERVISIÓN RELACIONADAS CON LA SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

El supervisor mediante formato de solicitud de modificación contractual debidamente motivado dirige al Ordenador del gasto correspondiente, la solicitud de suspensión temporal de la ejecución del contrato para que se tramite el documento respectivo. Esta solicitud de suspensión se justifica si durante el desarrollo del contrato se presentan circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o ajenas a la voluntad de las partes que impiden en forma temporal su normal ejecución. Si el Ordenador del Gasto aprueba la suspensión del contrato, remitirá la solicitud al responsable de la contratación de la Cámara de Representantes quien elaborará el acta de suspensión, y enviará copia de la misma al supervisor del contrato para lo de su competencia y a la División Financiera.

El supervisor deberá solicitar al Ordenador del Gasto, una vez desaparezcan los hechos que dieron origen a la suspensión del contrato, la reiniciación del contrato siempre que en el acta de suspensión no se haya incluido la cláusula de reinicio automática. El Ordenador del Gasto remitirá la solicitud al responsable de la contratación de la Cámara de Representantes con el fin de que elabore el acta de reiniciación en la que se deje constancia del tiempo total de la suspensión temporal y del vencimiento final del contrato.

11.3.10. EN LA ETAPA POSTCONTRACTUAL

El supervisor deberá solicitar la liquidación del contrato, en los casos en que esta sea necesaria, una vez finalice el mismo y se expida el último recibo a satisfacción de los bienes, obras y/o servicios contratados.

En la solicitud de liquidación, el supervisor deberá indicar si los documentos soporte se encuentran debidamente incluidos en el expediente contractual correspondiente, en caso contrario, deberá remitir la solicitud de liquidación con los documentos soporte que no se encuentren en el expediente. Adicionalmente, la solicitud de liquidación deberá incluir:

- El análisis de las condiciones técnicas de los bienes recibidos o de los servicios prestados por el contratista.
- El Balance económico del contrato.
- Los demás documentos necesarios para la verificación de cumplimiento y liquidación del contrato.
- Análisis del cumplimiento de las obligaciones por parte la Cámara de Representantes y el contratista.

Para efectos del trámite del último pago del contrato, el supervisor deberá verificar que el contratista que tenga documentos de la dependencia a su cargo los haya entregado, así como verificar que el contratista haya realizado el archivo de todos los documentos en los expedientes.

NOTA. Esta función aplica de igual forma en caso de cesiones de contratos.

En los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de conformidad con lo señalado en el Artículo 217 de Decreto Ley 019 de 2012, la liquidación no es obligatoria, razón por la cual, los supervisores de estos tipos de contratos, no solicitarán la liquidación del mismo, sin perjuicio del deber que les corresponde de elaborar un **Informe Final de Gestión**, que contenga el balance económico del contrato, señalando su valor total, valor pagado y saldo a liberar, así como la calificación del cumplimiento del contratista, incluyendo una casilla en la cual califique como MALO, REGULAR , BUENO O EXCELENTE, el cumplimiento del contratista en la ejecución del contrato. De la misma manera, en este informe el supervisor señalará brevemente las modificaciones que haya tenido lugar durante la ejecución del contrato, tales como prórrogas, adiciones, modificaciones, suspensiones, cesiones o si la terminación se llevó a cabo de forma anticipada.

La División Jurídica enviará al contratista, al supervisor del contrato y a la División Financiera y de Presupuesto, copia del acta definitiva de liquidación, no obstante, es importante resaltar que la calificación de malo o regular debe haberse precedido de requerimientos y declaratoria de incumplimiento o imposición de multas según sea el caso.

11.4. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN.

Dada la importancia de la supervisión, a través de la cual se garantiza la correcta ejecución de los recursos públicos, la Ley prevé que la acción defectuosa o la omisión en el seguimiento a la gestión contractual o las actividades post-contractuales por parte de los funcionarios encargados de ejercerla, así como de quienes sean contratados externamente para este fin, los podrá hacer responsables civil, penal, y disciplinariamente de conformidad con lo señalado en el artículo 44 de la Ley 1474 de 2011.

11.4.1. RESPONSABILIDAD CIVIL

Cuando la Cámara de Representantes sufra un detrimento patrimonial como consecuencia de la negligencia o la ejecución indebida de las labores de supervisión, quienes tenían a cargo estas labores responderán pecuniariamente por el daño ocasionado.

11.4.2. RESPONSABILIDAD PENAL

Cuando la acción u omisión del supervisor o interventor se constituya en delito, éstos podrán ser sancionados con penas que oscilan entre los cuatro (4) y doce (12) años de prisión. Es el caso, por ejemplo, del interés indebido en la celebración de contratos, o cuando se tramite, celebre o liquide un contrato sin el cumplimiento de los requisitos legales.

11.4.3. RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA

Cuando el supervisor incurra en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en la Ley 734 de 2002 que impliquen incumplimiento de los deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones, o violación al régimen de inhabilidades e incompatibilidades, impedimentos o conflictos de intereses, podrá dar lugar a la imposición de sanciones tales como: Destitución del cargo e inhabilidad para desempeñar cargos públicos entre 10 y 20 años, suspensión en el ejercicio del cargo entre uno y doce meses, multa hasta de 90 días de salario o amonestación escrita con copia a la hoja de vida, previo proceso disciplinario que garantice su derecho a la defensa.

11.5. INHABILIDAD SUPERVISORES E INTERVENTORES PARA CONTRATAR

De conformidad con lo previsto en el parágrafo 2º del artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, es inhábil para participar en licitaciones y para celebrar contratos con las entidades estatales, el interventor que incumpla el deber de entregar información a la entidad contratante relacionada con el incumplimiento del contrato, con 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. Esta inhabilidad se extenderá por un término de cinco (5) años, contados a partir de la ejecutoria del acto administrativo que así lo declare, previa la actuación administrativa correspondiente.

11.6. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR, INICIO Y DURACIÓN DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN.

La designación del supervisor se realizará en tiempo real mediante correo electrónico enviado a través de SECOP II, en los términos solicitados por la respectiva dependencia desde los estudios previos. El supervisor iniciará su actividad una vez se encuentre perfeccionado el contrato, esto es, suscrito, registrado y con aprobación de la póliza respectiva, si a ello hubiere lugar. No obstante, quien haya sido designado supervisor de un contrato por parte de la dependencia respectiva, deberá estar atento y realizar el seguimiento correspondiente para que el contrato se encuentre debidamente registrado y que el contratista allegue, dentro del término señalado en el contrato, los mecanismos de cobertura solicitados.

Teniendo en cuenta que la supervisión recae sobre el cargo situado en una dependencia, en el evento en que se presente la ausencia por entre otras causas (vacaciones, permiso, comisión, licencia y retiro de la entidad), la supervisión recaerá automáticamente en el Jefe Inmediato del supervisor o en el funcionario que sea encargado de las funciones de su cargo, en los casos en que se realice dicho encargo. En todo caso el supervisor saliente, ya sea de manera temporal o permanente, deberá dejar un informe con el estado de avance de los contratos a su cargo el cual deberá ser entregado al Supervisor entrante, con copia a la División Jurídica.

Una vez la División Jurídica haya creado el expediente correspondiente es responsabilidad del supervisor enviar los documentos de la ejecución de cada contrato, para su respectiva incorporación en el expediente del contrato, documentos tales como informes, actas, listas de asistencia de reuniones, ayudas de memoria y todos aquellos que se hayan expedido durante la ejecución contractual.

En todos los casos, el supervisor vigilará la ejecución y cumplimiento del objeto del contrato durante todo el tiempo de su vigencia. Esta función sólo cesará una vez expire el plazo, de ejecución previsto en el contrato o cuando se suscriba el acta de liquidación del contrato - en los casos en que está se requiera.

Lo anterior, sin perjuicio de las obligaciones que continúen vigentes con posterioridad al vencimiento del plazo o a la liquidación del mismo, tales como las relacionadas con las garantías extendidas asociadas a los bienes y servicios que por su naturaleza sean objeto de este tipo de garantías, las cuales comprenden el mantenimiento preventivo de los bienes adquiridos, repuestos y demás actividades que se hayan contemplado dentro de estas garantías ofrecidas por el contratista. Así mismo, estará a cargo del supervisor adelantar las gestiones pertinentes relacionadas con la confidencialidad de la información y los trámites de derechos de autor en los casos en que aplique, para lo cual deberá solicitar asesoría de la División Jurídica de la Cámara de Representantes.

11.6.1. CRITERIOS PARA LA DESIGNACIÒN DE SUPERVISOR

Para ejercer la actividad de supervisor, se deben reunir como mínimo los siguientes requisitos:

a) Deberá ser servidor público activo de la Cámara de Representantes.
b) Deberá haber sido designado por el Ordenador del Gasto mediante correo electrónico enviado por medio de SECOP II, previa selección del jefe del área solicitante.

c) El supervisor no deberá estar incurso en cualquiera de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o impedimento según lo establecido en el Estatuto General de Contratación, la Ley 1474 de 2011 y normas concordantes.
d) El supervisor no deberá tener parentesco, afecto o interés económico con el contratista y en general cualquier clase de motivación o conflicto de interés que impida una intervención objetiva.
e) Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría, lo anterior de acuerdo a lo previsto en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.
f) Haber sido contratado para ejercer la supervisión.

12. MEDIDAS DE PREVENCIÓN QUE DEBEN TENER EN CUENTA LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

A continuación, se establecen las medidas mínimas que deben tener en cuenta los supervisores e interventores en relación con las obligaciones antes descritas, así:

- Modificar las condiciones contractuales inicialmente pactadas en el contrato o convenio, a través de documento formal (modificatorio) debidamente suscrito por las partes; el supervisor o interventor deberá abstenerse de suscribir documentos o dar órdenes verbales al contratista, que modifiquen o alteren las condiciones inicialmente pactadas en el contrato o convenio.
- Realizar por escrito y dejar constancia de las recomendaciones, instrucciones, sugerencias y/o requerimientos relacionados con el cumplimiento del objeto contractual, que el supervisor o interventor le haga al contratista. Las órdenes verbales impartidas y acatadas por el contratista serán de exclusiva responsabilidad del supervisor o interventor.
- Responder oportunamente las solicitudes que el contratista realice, para evitar la ocurrencia del Silencio Administrativo Positivo.
- Diligenciar correctamente los formatos dispuestos por la Entidad en el ejercicio de las labores de seguimiento y control de los contratos o convenios.
- Solicitar asesoría en las diferentes dependencias de la Cámara de Representantes en caso de necesitar apoyo jurídico, financiero, técnico, ambiental entre otros.
- Proporcionar información clara y oportuna al contratista, para lo cual debe conocer los procedimientos existentes en la Cámara de Representantes.
- Verificar permanentemente los términos del contrato en lo relacionado con plazo, valor, para evitar el vencimiento del contrato y garantizar que el valor ejecutado no sobrepase el pactado en el contrato, e igualmente que siempre estén cubiertos por las garantías respectivas.
- Solicitar con la debida anticipación de acuerdo con lo establecido en los procedimientos e instructivos, cualquier modificación que se requiera.
- Mantener actualizado la carpeta o expediente contractual que reposa en el archivo de gestión contractual de la Corporación, en especial con lo relativo a actas de inicio, informes de actividades, certificados de cumplimiento de ejecución contractual entre otros documentos.

13. DOCUMENTOS RELACIONADOS CONTROL DE CAMBIOS.

ACTIVIDADES O NUMERALES QUE CAMBIARON	CAMBIOS EFECTUADOS	RESPONSABLES	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
N. A.	Creación del Documento	Elaboró: Isabella Martínez Chacón Diana Pilar Pulido Gomez Linda Johana Reyes Moreno Revisó: Cristian Andrés Carranza Ramírez Aprobó: María carolina Carrillo Saltaren	13/12/2019	01
13.1. DEBERES DEL SUPERVISOR y/o INTERVENTOR	Adición de un deber del Supervisor e Interventoría al manual.	Ronald Góngora	22/06/2026	02

ANEXOS

PROCEDIMIENTOS Y FORMATOS

Los procedimientos y documentos del Sistema Integrado de Gestión en los que se relacionan actividades que la Entidad debe realizar al interior de ésta, desde la apertura o inicio del proceso de selección hasta la suscripción del contrato correspondiente o la declaratoria de desierto del proceso respectivo, según corresponda, son los siguientes:

TIPO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO
PROCEDIMIENTO	Selección abreviada por Acuerdo Marco de Precios	3GJCP2
PROCEDIMIENTO	Concurso de Méritos	3GJCP3

MANUAL	manual de supervisión e interventoría	3GJCP4
PROCEDIMIENTO	Contratación Directa	3GJCP5
FORMATO	Estudios del Sector	3GJCP6
PROCEDIMIENTO	Supervisión e Interventoría	3GJCP7
PROCEDIMIENTO	Mínima Cuantía	3GJCP8
PROCEDIMIENTO	Procedimiento sancionatorio	3GJCP9
PROCEDIMIENTO	Selección Abreviada de Menor Cuantía	3GJCP10
PROCEDIMIENTO	Selección Abreviada por Subasta Inversa	3GJCP11
PROCEDIMIENTO	Licitación Pública	3GJCP12
FORMATO	Nota interna Solicitud de Necesidad Contractual	3GJCP25
FORMATO	Estudios Previos por Licitación Pública	3GJCP26
FORMATO	Pliego de condiciones definitivo / Proyecto Licitación Pública	3GJCP27
FORMATO	Acta de Audiencia de asignación de riesgos y/o aclaración al pliego de condiciones por licitación pública	3GJCP28
FORMATO	Aviso de convocatoria por licitación pública	3GJCP29
FORMATO	Acto administrativo de apertura por licitación pública	3GJCP30
FORMATO	Informe de respuestas a observaciones	3GJCP31
FORMATO	Estudios previos por prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	3GJCP32
FORMATO	Idoneidad por prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	3GJCP33
FORMATO	Solicitud de insuficiencia por prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	3GJCP34
FORMATO	Certificación de Insuficiencia de Personal por prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	3GJCP35
FORMATO	Adenda por Licitación Pública	3GJCP36
FORMATO	Designación Comité Evaluador	3GJCP37
FORMATO	Informe de Evaluación jurídica por Licitación Pública	3GJCP38
FORMATO	Informe de Evaluación técnica por Licitación Pública	3GJCP39
FORMATO	Informe de Evaluación financiera por Licitación Pública	3GJCP40
FORMATO	Informe de Evaluación definitivo por Licitación Pública	3GJCP41
FORMATO	Acta de inicio	3GJCP42
FORMATO	Listado de Asistencia a Audiencia	3GJCP43
FORMATO	Acta de Comité de contratación	3GJCP44

FORMATO	Resolución de Adjudicación por Licitación Pública	3GJCP45
FORMATO	Solicitud de Estudio de Sector	3GJCP46
FORMATO	Memorando Solicitud de necesidad de Estudio de sector	3GJCP47
FORMATO	Acta de Liquidación	3GJCP48
FORMATO	Elaboración y Actualización del Plan Anual de Adquisiciones	3GJCP49
FORMATO	Acta de Audiencia de Procedimiento Administrativo Sancionatorio	3GJCP50
FORMATO	Citación a Audiencia - compañía de seguro Procedimiento Administrativo Sancionatorio	3GJCP51
FORMATO	Citación a audiencia – Contratista Procedimiento Administrativo Sancionatorio	3GJCP52
FORMATO	Cobro a compañía de Seguros Procedimiento Administrativo Sancionatorio	3GJCP53
FORMATO	Cobro al contratista Procedimiento Administrativo Sancionatorio	3GJCP54
FORMATO	Comunicado a la Procuraduría General de la Nación Procedimiento Administrativo Sancionatorio	3GJCP55
FORMATO	Comunicado citación a Supervisor en el Procedimiento Administrativo Sancionatorio	3GJCP56
FORMATO	Comunicado jefe División Financiera en el Procedimiento Administrativo Sancionatorio	3GJCP57
FORMATO	Comunicado para cobro de remanentes en el Procedimiento Administrativo Sancionatorio	3GJCP58
FORMATO	Declaratoria de Incumplimiento en el Procedimiento Administrativo Sancionatorio	3GJCP59
FORMATO	Informe de Supervisión en el Procedimiento Administrativo Sancionatorio	3GJCP60
	Selección Abreviada por Bolsa de Productos	3GJCP61
FORMATO	Solicitud de Modificación Contractual	3GJCP64
FORMATO	Informe de Contratista	3GJCP65
FORMATO	Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal	3GJCP66
FORMATO	Listado de Asistencia Comité de Contratación	3GJCP67
FORMATO	Estudio Previo contratación directa diferente a prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	3GJCP68
FORMATO	Acta de Suspensión	3GJCP69
FORMATO	Acta de Reinicio	3GJCP70
FORMATO	Resolución de justificación de contratación directa	3GJCP71

FORMATO	Lista de chequeo por Prestación de servicios profesionales / apoyo a la gestión	3GJCP72
FORMATO	Lista de chequeo por Concurso de Méritos	3GJCP73
FORMATO	Lista de chequeo contratación directa - Control Convenio /Contrato Interadministrativo/Otras causales de contratación directa	3GJCP74
FORMATO	Lista de chequeo por Licitación Pública	3GJCP75
FORMATO	Lista de chequeo por Menor Cuantía	3GJCP76
FORMATO	Lista de chequeo por Mínima Cuantía	3GJCP77
FORMATO	Estudios Previos selección abreviada de menor cuantía	3GJCP78
FORMATO	Aviso de convocatoria selección abreviada de menor cuantía	3GJCP79
FORMATO	Pliego de condiciones definitivo / proyecto selección abreviada de menor cuantía	3GJCP80
FORMATO	Resolución de apertura de selección abreviada de menor cuantía	3GJCP81
FORMATO	Resolución de adjudicación por selección abreviada de menor cuantía	3GJCP82
FORMATO	Acta de audiencia de adjudicación de selección abreviada de menor cuantía	3GJCP83
FORMATO	Adenda por selección abreviada de menor cuantía	3GJCP84
FORMATO	Estudio previo mínima cuantía	3GJCP85
FORMATO	Invitación Pública Mínima cuantía	3GJCP86
FORMATO	Estudios Previos concurso de méritos	3GJCP87
FORMATO	Aviso de convocatoria de concurso de méritos	3GJCP88
FORMATO	Pliego de condiciones definitivo / proyecto de concurso de méritos	3GJCP89
FORMATO	Resolución de apertura de concurso de méritos	3GJCP90
FORMATO	Resolución de adjudicación por concurso de méritos	3GJCP91
FORMATO	Acta de audiencia de adjudicación por concurso de méritos	3GJCP92
FORMATO	Adenda por concurso de méritos	3GJCP93