

Código	Fecha	Versión
GAF-MN-06	24/11/2020	10



**Cámara de Comercio  
del Huila**  
NIT. 891.180.000 - 4

# **MANUAL DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA**



***Cámara de Comercio  
del Huila***

Código	Fecha	Versión
GAF-MN-06	24/11/2020	10

## 1. INTRODUCCIÓN

Este manual ha sido elaborado con el fin de implementar y reglamentar todos los controles y actividades que debe desempeñar el Supervisor y/o Interventor, para brindarle las herramientas técnicas y procedimentales que faciliten su labor como representante de la Cámara de Comercio del Huila ante el Contratista o el Aliado; ejerciendo el control técnico, administrativo, financiero y legal, de los contratos, convenios, órdenes de compra o de servicios y en caso eventual de las cartas de aceptación.

El manual contiene las obligaciones, el alcance, los principios y las responsabilidades, entre otros aspectos, que deben ser observados por el Supervisor y/o Interventor, a medida en que éste desarrolla su labor.

## 2. OBJETIVOS

### 2.1 Objetivo del Manual

Este manual tiene como propósito fundamental proporcionar a los responsables de ejercer la Supervisión y/o Interventoría a los contratos, convenios, órdenes de compra o de servicios, y en caso eventual de las cartas de aceptación, que suscribe la Cámara de Comercio del Huila, la información necesaria y relacionada con las diferentes definiciones, reglamentaciones y controles que se aplicarán en el desarrollo de la actividad realizada.

El manual se constituye en la herramienta básica para el trabajo del Supervisor y/o Interventor, por cuanto resume el marco de actuación establecido para el desempeño de sus funciones.

#### 2.1.1 Objetivo de la Supervisión y/o Interventoría

La Supervisión y/o Interventoría será obligatoria para todos los contratos y/o convenios en los cuales la Cámara de Comercio del Huila funja como contratante o aliado aportante, en relación a las órdenes de servicio y/o de compras, y en caso eventual de las cartas de aceptación, dicha Supervisión y/o Interventoría tendrán carácter discrecional por parte de la Dirección Administrativa Financiera, dependiendo de la materialidad de las mismas o de la complejidad de algunos aspectos técnicos que lo ameriten.

La interventoría tendrá como propósito hacer seguimiento y control a las acciones del contratista o del aliado, contempladas en el convenio, contrato, orden de servicio y/o de compra, y en caso eventual de las cartas de aceptación, para verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los mismos, respeto de las especificaciones técnicas, la ejecución y supervisión de las actividades administrativas y la sujeción al presupuesto asignado. **PARÁGRAFO:** La Supervisión y/o Interventoría y ejecución de los contratos o convenios celebrados por la Cámara de Comercio del Huila, será ejercida de conformidad con los lineamientos establecidos en el Reglamento Interno de Contratación, en el presente manual y acorde con lo dispuesto en el Proceso de Gestión Financiera, Procedimiento de Compras, Servicios y Contratos.

Código	Fecha	Versión
GAF-MN-06	24/11/2020	10

### 3. ALCANCE

El Presente manual aplica para el ejercicio de la labor de Supervisión y/o Interventoría a los contratos, convenios, órdenes de servicio y/o de compra, y en caso eventual de las cartas de aceptación, que suscriba la Cámara de Comercio del Huila.

### 4. DEFINICIONES

Para la mejor comprensión de los Supervisores y/o Interventores sobre los alcances de su actividad y las instrucciones generales que se establecen en este Manual, se definen los siguientes conceptos:

**ACEPTACIÓN DE OFERTA:** Documento mediante el cual la Cámara de Comercio del Huila informa al oferente que su propuesta y/o cotización ha sido aceptada. Este documento aplica para compras y servicios cuyo monto se encuentra en el rango comprendido entre \$1 peso y hasta 3 S.M.L.V.

**ORDEN DE COMPRA O DE SERVICIO:** Es el documento mediante el cual la Cámara de Comercio del Huila solicita al proveedor el suministro de un bien o la prestación de un servicio que se encuentre en el rango de 3 a 30 S.M.L.M.V. (Este rango inicia a partir de los 3 S.M.L.M.V., y \$1 peso).

**CONTRATO:** Es un acuerdo de voluntades mediante el cual una parte se obliga con la otra a dar, hacer o no hacer algo, a cambio de una contraprestación en dinero o en especie, cuando el valor supere los 30 S.M.L.M.V. (Este rango inicia a partir de los 30 S.M.L.M.V., y \$1 peso).

**CONVENIO:** Son aquellos acuerdos de voluntades mediante los cuales las partes establecen compromisos e intenciones generales o específicos de cooperación mutua, para desarrollar en forma planificada actividades de interés y beneficio común con entidades públicas o privadas. **Parágrafo Primero: Convenio Marco:** Son aquellos mediante los cuales las partes establecen compromisos e intenciones generales de cooperación y que posteriormente se ejecutan a través de convenios específicos. **Parágrafo Segundo: Convenio Específico:** Son aquellos mediante los cuales las partes establecen compromisos determinados de cooperación, estos acuerdos generalmente surgen de un convenio marco, sin perjuicio de que puedan celebrarse en ausencia de éste, cuando haya la necesidad de desarrollar una actividad específica en un tiempo determinado. (Su contratación se realizará conforme a lo establecido en el Art. 17 del Reglamento Interno de Contratación de la CCH).

**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES:** Son contratos que se celebran con personas naturales y/o jurídicas para la realización de actividades de carácter profesional en la prestación de servicios que requieran conocimientos especializados. (Su contratación se realizará conforme a lo establecido en el Art. 17 del Reglamento Interno de Contratación de la CCH).

**PRESTACIÓN DE SERVICIOS:** Es la actividad por medio de la cual una persona natural y/o jurídica se obliga a prestar un servicio. Estas actividades pueden ser permanentes, temporales o por una sola vez.

**ADQUISICIÓN DE BIENES:** Procedimiento por medio del cual la Cámara de Comercio del Huila adquiere bienes, los cuales se encuentran soportados en las necesidades de la institución y/o en el plan de compras.

Código	Fecha	Versión
GAF-MN-06	24/11/2020	10

**OTROSÍ:** Son aquellas modificaciones, adiciones o prórrogas, hechas a los contratos, convenios, ordenes de servicio o de compra y a las cartas de aceptación, que celebra la Cámara de Comercio del Huila, los cuales son en forma motivada y de común acuerdo entre las partes, siempre y cuando se mantenga su objeto y no se supere el 50% del valor total del contrato, convenio, ordenes de servicio o de compra y cartas de aceptación de oferta.

**MANUAL DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA:** Documento que establece y reglamenta todos los controles, lineamientos y actividades que debe desempeñar el supervisor y/o interventor quien representa a la Cámara de Comercio del Huila ante el contratista o aliado para verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de éstos.

**SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR:** Es la persona natural o jurídica, interna o externa que representa a la Cámara de Comercio del Huila en el contrato, convenio, orden de servicio o de compra y discrecionalmente según su conveniencia para las cartas de aceptación de oferta, encargada de vigilar su ejecución y hacer cumplir las obligaciones que de éste se deriven.

**DOCUMENTO EQUIVALENTE:** Es el documento mediante el cual la Cámara de Comercio del Huila convalida el pago de un producto o servicio prestado por una persona natural del régimen simplificado.

**FACTURA:** Es un documento de índole comercial que reúne toda la información relacionada con la compraventa de un bien o servicio, el cual tiene validez legal y fiscal; los requisitos de la factura están prescritos en los artículos 617 del E.T., y el 774 del Código de Comercio, así mismo se deberá dar cumplimiento con lo establecido en los Decretos 2242 de 2015, compilado en el Decreto Único Reglamentario 1625 de 2016 y el 1349 de 2016, y a las Resoluciones 019 y 055 de 2016, y demás normas concordantes y complementarias, que traten sobre la materia.

**COTIZACIÓN Y/O PROPUESTA:** Es el documento mediante el cual el proveedor ofrece sus bienes o servicios; éste debe contener una descripción del bien a proveer o servicio a prestar, valor, forma de pago, fecha de entrega o ejecución.

**INVITACIÓN:** Mecanismo a través del cual se solicita la cotización o la propuesta de los bienes o servicios requeridos por las áreas y los departamentos que conforman la Cámara de Comercio del Huila.

**ACTA DE COMPRAS:** Es el documento mediante el cual se soporta la decisión tomada por el Comité de Compras para la adquisición de un bien o servicio de acuerdo a las cotizaciones presentadas.

**EVALUACIÓN DE PROPUESTAS:** Mecanismo mediante el cual se califica las cotizaciones o propuestas presentadas por los proveedores de acuerdo a los criterios establecidos.

**ESTATUTOS Y REGLAMENTO INTERNO DE CONTRATACIÓN:** Es el conjunto de normas que deben cumplir los Empleados de la Entidad, los oferentes, aliados y/o contratistas, para establecer cualquier tipo de contratación y/o alianza.

Código	Fecha	Versión
GAF-MN-06	24/11/2020	10

**ACTA DE INICIO:** Es el documento suscrito entre el supervisor y/o interventor y el contratista y/o aliado mediante el cual se da inicio a la ejecución del contrato o convenio, una vez se aprueban las pólizas.

**ACTA DE SUSPENSIÓN:** Es el documento mediante el cual la Entidad y el contratista y/o aliado formalizan el acuerdo para suspender los plazos de vigencia y ejecución del contrato o convenio, por circunstancias sobrevinientes que imponen el cese de su desarrollo.

**ACTA DE REINICIO:** Es el documento mediante el cual las partes formalizan el acuerdo para dar por terminada la suspensión y reiniciar la ejecución del contrato o convenio, previa modificación de la vigencia de las pólizas como obligación a cargo del contratista y/o aliado.

**ACTA DE TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN:** Este documento se emite cuando se han cumplido las obligaciones establecidas por las partes dentro de la ejecución del contrato o convenio es decir, que no queda ningún acto u obligación pendiente por cumplir y en consecuencia se toma la decisión de finalizar y liquidar éste.

**ACTA DE TERMINACIÓN:** Documento por medio del cual se da por finalizada la ejecución del contrato o convenio, por una de las causales establecida en el mismo.

**ACTA DE LIQUIDACIÓN:** Documento por medio del cual se saldan las obligaciones contractuales pendientes una vez terminado el contrato o convenio.

**PÓLIZA:** Es el documento que se constituye ante una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia y que ampara los riesgos que se derivan de la ejecución de un contrato o convenio y de las órdenes de servicio y/o de compra y las cartas de aceptación de oferta cuando sea necesario.

**ANTICIPO:** Es el valor pactado entre las partes que se gira al contratista o aliado, de manera anticipada, para facilitar la ejecución del objeto una vez se perfecciona el contrato, convenio, orden de servicio, de compra o cartas de aceptación de oferta.

## 5. CONDICIONES GENERALES

### 5.1. Principios que rigen la Supervisión y/o la Interventoría.

El Supervisión y/o Interventoría asignado por la Cámara de Comercio del Huila, será la persona natural o jurídica, que garantice el cumplimiento de los principios en las actuaciones contractuales consignadas en el Reglamento Interno de Contratación de la Entidad. (Art. 4º Reg.Int.Cont.)

### 5.2. Finalidades de la Supervisión y/o la Interventoría.

Para dar cumplimiento a la finalidad de la supervisión y/o la interventoría, se deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:

- ☐ Garantizarán que los contratos, convenios, órdenes de servicio y/o de compra y las cartas aceptaciones de servicio y/o de compras, se ejecuten conforme al objeto y obligaciones

Código	Fecha	Versión
GAF-MN-06	24/11/2020	10

preestablecidas.

- Garantizarán que los recursos sean ejecutados en forma adecuada y de acuerdo a las asignaciones presupuestales de los contratos, convenios, órdenes de servicio y/o de compra y cartas de aceptaciones de servicio y/o de compras.
- Garantizarán el cumplimiento de las condiciones técnicas, administrativas, financieras y legales de los contratos, convenios, órdenes de servicio y/o de compra y cartas de aceptaciones de servicio y/o de compras.
- Revisar las solicitudes de adición en dinero o prórroga requeridas por el contratista o el aliado, de conformidad con lo establecido en el Artículo 28 del Reglamento Interno de Contratación, que establece que los contratos, convenios, órdenes de servicio y/o de compra y cartas de aceptaciones de servicio y/o de compras no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial.
- Informar oportunamente sobre los incumplimientos del contratista o del aliado con el fin que la Cámara de Comercio del Huila tome las medidas judiciales y sancionatorias del caso y realice las reclamaciones a que haya lugar.
- Garantizar que el contratista o el aliado presenten la totalidad de los documentos exigidos en el contrato y/o convenio para proceder a la terminación y/o liquidación de los mismos; de igual forma la actualización de las garantías contractuales y pos contractuales.

### **5.3. Facultades de la Supervisión y/o la Interventoría.**

Conforme a los principios rectores de la contratación, previstos en el Reglamento Interno de Contratación de la Cámara de Comercio del Huila, así como en el procedimiento de Compras, Servicios y Contratos, el presente manual otorga las siguientes facultades para el Supervisor y/o Interventor:

- Impartir de manera oportuna y clara las instrucciones al contratista o aliado sobre el cumplimiento de las obligaciones.
- Exigir al contratista o aliado la información que considere necesaria, para el cumplimiento de su labor como Supervisor y/o Interventor.
- Realizar las recomendaciones desde el punto de vista técnico, administrativo, financiero y operativo, que sean pertinentes y que redunden en la ejecución eficiente de los contratos, convenios, órdenes de servicio y/o de compra y cartas de aceptaciones de servicio y/o de compras.
- Exigir al contratista o aliado el cumplimiento respecto de la afiliación y pago de la Seguridad Social, suya y del personal a cargo.

### **5.4. Prohibiciones a la Supervisor y/o Interventor.**

La Cámara de Comercio del Huila se abstendrá de designar como Supervisor y/o Interventor a quienes se encuentren en situación de conflicto de intereses que pueda afectar el ejercicio imparcial y objetivo de la

Código	Fecha	Versión
GAF-MN-06	24/11/2020	10

labor encomendada de conformidad con las previsiones contempladas en el Estatutos de la Entidad, igualmente a los Supervisor y/o Interventor les estará prohibido:

- Adoptar decisiones que le corresponden a la Cámara de Comercio del Huila, tales como la aprobación de adiciones, prórrogas, suspensiones y demás que impliquen modificaciones de los contratos, convenios, órdenes de servicio y/o de compra y cartas de aceptaciones de servicio y/o de compras.
- Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas por parte del contratista o aliado.
- Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato o convenio.
- Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato o convenio.
- Gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato o convenio.
- Exonerar al contratista o al aliado de cualquiera de sus obligaciones.
- Autorizar la ejecución de ítems no previstos, obras adicionales o mayores cantidades de obra sin la autorización de la Cámara de Comercio del Huila, formalizada mediante la celebración de contratos o convenios adicionales u otrosí que así lo establezca.
- Autorizar la ejecución del contrato o convenio por fuera de los plazos contractuales sin haber realizado la modificación del mismo.
- Delegar las funciones de Supervisor y/o Interventor asignadas.

## **6. DESARROLLO**

### **6.1. Obligaciones del Supervisor y/o Interventor**

#### **6.1.1. Obligaciones Administrativas**

Comprende las siguientes actividades:

- Recibir la documentación e información necesaria para desarrollar adecuadamente la Supervisión y/o Interventoría.
- Revisar los documentos que dieron origen a los contratos, convenios, órdenes de servicio y/o de

Código	Fecha	Versión
GAF-MN-06	24/11/2020	10

compra y cartas de aceptaciones de servicio y/o de compras, con el propósito de establecer criterios claros y precisos, que le permitan adelantar con efectividad su labor como Supervisor y/o Interventor.

- Verificar la existencia de las licencias y/o permisos necesarios para la ejecución del contrato o convenio, así mismo revisar los requisitos exigidos por las entidades competentes a través de dichos permisos con el fin de garantizar su implementación antes del inicio.
- Verificar que se otorguen las garantías exigidas para los contratos, convenios, órdenes de servicio y/o de compra, y en caso eventual de las cartas de aceptación, y velar porque éstas permanezcan vigentes de acuerdo con las condiciones estipuladas en los mismos.
- Elaborar y suscribir las actas de iniciación, suspensión, reiniciación, recibo parcial de obra, terminación y/o liquidación, entre otras.
- Estudiar las sugerencias, consultas y reclamaciones presentadas por el contratista o aliado y emitir los conceptos u opiniones respectivas con el fin de dar solución a las mismas, con las formalidades correspondientes.
- Revisar las solicitudes de adición, modificaciones, suspensiones y/o prórrogas, requeridas para los contratos, convenios, órdenes de servicio o de compra y aceptaciones de servicio y/o de compras, y de las cartas de aceptación presentadas por el contratista o el aliado, y si es procedente gestionar oportunamente las correspondientes modificaciones ante el representante legal de la Cámara de Comercio del Huila.
- Revisar permanentemente la vigencia de las pólizas de los contratos, convenios, órdenes de servicio y/o de compra y cartas de aceptaciones de servicio y/o de compras.
- Se entenderá como comunicación formal la que obre de manera escrita entre el Supervisor y/o Interventor y el contratista.

### **6.1.2. Obligaciones Técnicas**

Abarca el control y seguimiento de todas las actividades y obligaciones de carácter técnico contenidas en los contratos, convenios, órdenes de servicio y/o de compra y cartas de aceptaciones de servicio y/o de compras, conforme a los protocolos o estándares propios de cada sector.

El Supervisor y/o Interventor deberá verifica que el contratista o el aliado cumplan con las normas y especificaciones técnicas establecidas para el desarrollo de los contratos, convenios, órdenes de servicio y/o de compra y de las cartas de aceptación. En caso de identificación de cambios en las mismas, deberá informar al Departamento Administrativo y Financiero de la Cámara de Comercio del Huila, antes de su ejecución, para su evaluación y aprobación.

### **6.1.3. Obligaciones Financieras y contables**

Contemplan las siguientes actividades:



Código	Fecha	Versión
GAF-MN-06	24/11/2020	10

- Verificar las facturas y/o cuentas de cobro presentadas por el contratista o aliado.
- Verificar los pagos y deducciones del contrato o convenio.
- Verificar la correspondiente imputación y respaldo presupuestal de los contratos, convenios, órdenes de servicio y/o de compra y cartas de aceptaciones de servicio y/o de compras.

#### **6.1.4. Legales**

Comprende las acciones encaminadas a garantizar el cumplimiento del Reglamento Interno de Contratación y las disposiciones legales vigentes:

- Verificar que de los contratos, convenios, órdenes de servicio y/o de compra y cartas de aceptaciones de servicio y/o de compras, se desarrollen dentro de los plazos estipulados y los valores establecidos.
- Exigir la afiliación y pago de los aportes a los sistemas generales de seguridad social en salud, pensión y ARL de conformidad la normatividad legal vigente.
- Verificar la vigencia de las garantías amparadas en las pólizas.
- Garantizar el inicio, terminación y/o liquidación de los contratos, convenios, órdenes de servicio y/o de compra y cartas de aceptaciones de servicio y/o de compras, dentro de los términos establecidos.

### **7. RESPONSABILIDAD**

El Supervisor y/o Interventor responderá por el incumplimiento de sus obligaciones, así como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y que causen daño a la Entidad. La Cámara de Comercio del Huila tendrá plena autonomía para iniciar las acciones civiles o penales en contra del Supervisor y/o Interventor y estará obligada a llamar en garantía o iniciar acción de repetición por dolo o culpa grave para obtener de éste la indemnización integral por los perjuicios que logre probar.

### **8. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR**

La Supervisión será ejercida a través de un empleado de la Institución, designado por el Director del Departamento Administrativo y Financiero, salvo que sea éste quien deba cumplir esa función; en tal caso será el Presidente Ejecutivo o el empleado que lo represente, quien lo designe.

Para los contratos cuya cuantía sea superior a 100 S.M.L.M.V., o que requieran del conocimiento de aspectos técnicos especializados, se podrá designar un interventor externo, quien garantizará el cumplimiento de éstos, salvo que la entidad cuente con el profesional calificado para el cumplimiento de esta labor.

Código	Fecha	Versión
GAF-MN-06	24/11/2020	10

### **9. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR, PARA EL CONTRATO DEL REVISOR FISCAL**

En el caso de la supervisión del contrato de prestación de servicios profesionales que se suscriba con el Revisor fiscal, se establece que ésta será ejercida a través de un empleado de la Institución, designado por el Director del Departamento Administrativo y Financiero, salvo que sea éste quien deba cumplir esa función; en tal caso será el Presidente Ejecutivo quien lo designe, aclarando que las funciones del cargo de Revisor Fiscal están Regaladas por la Ley , por lo cual la supervisión se limitará a la verificación del cumplimiento del cronograma de actividades establecidas en el referido contrato sin perjuicio de las demás obligaciones de ley en materia de seguridad social, laboral y SG-SST.

REALIZÓ

DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

REVISÓ

DIRECTOR DE CONTROL INTERNO Y SGC

APROBÓ

PRESIDENTE EJECUTIVO