

**CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR CAMPESINA
COMCAJA**

RESOLUCIÓN AEI No. 196 DE 2024

(29 de agosto de 2024)

“Mediante la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría de los contratos suscritos por COMCAJA”

**EL AGENTE ESPECIAL DE INTERVENCIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA DEL
SUBSIDIO FAMILIAR**

En ejercicio de sus facultades legales y en especial de las que le confieren la Ley 25 de 1981, la Ley 101 de 1993, la Ley 789 de 2002, el artículo 2.2.7.7.18 del Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de 2015, el Decreto Ley 2150 de 1992, y,

CONSIDERANDO

Que mediante la Resolución No. 0392 del 7 de octubre de 2005, expedida por la Superintendencia del Subsidio Familiar, se intervino parcialmente a la Caja de Compensación Familiar Campesina COMCAJA, suspendiendo en el ejercicio de sus funciones al Consejo Directivo.

Que es deber del Consejo Directivo, actualmente representado por el Agente Especial de Intervención de la Superintendencia del Subsidio Familiar, vigilar y controlar la ejecución de los programas, la prestación de los servicios y el manejo administrativo de COMCAJA de conformidad con lo establecido en el numeral 1° del artículo 54 de la Ley 21 de 1982, en concordancia con el literal o) de los estatutos de la Caja.

Que mediante Resolución No 0854 del cuatro (04) de octubre de 2023, fue designada la Doctora **LINA PAOLA PORRAS GRACIA**, como Agente Especial para la Intervención de la Caja de Compensación Familiar Campesina – COMCAJA - y como tal, asume las funciones del Consejo Directivo de la Corporación.

Que el Agente Especial de Intervención se encuentra investido de las funciones y atribuciones que legal y estatutariamente le están atribuidas al Consejo Directivo de la Caja de Compensación Familiar como máximo ente rector.

Que el Director Administrativo de COMCAJA presentó ante el Agente Especial de Intervención proyecto del Manual de Supervisión e Interventoría de los contratos suscritos por COMCAJA, en respuesta a la creciente necesidad de asegurar un control y supervisión efectivos en la gestión de los recursos públicos. Este documento unifica lineamientos para

**CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR CAMPESINA
COMCAJA**

RESOLUCIÓN AEI No. 196 DE 2024

(29 de agosto de 2024)

“Mediante la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría de los contratos suscritos por COMCAJA”

el seguimiento y control de los contratos y convenios suscritos en el ejercicio de su misionalidad, garantizando un uso adecuado y transparente de los recursos.

El manual no es simplemente un compendio de normativas; es una herramienta esencial que dimensiona la importancia y la responsabilidad inherente a los supervisores e interventores encargados de la vigilancia en COMCAJA. Su objetivo principal radica en facilitar la toma de decisiones durante la ejecución de contratos y convenios, proporcionando lineamientos claros y procedimientos específicos que aseguren el cumplimiento de las obligaciones contractuales y la transparencia en la gestión.

La creación de este manual responde a la deficiencia en los mecanismos de supervisión e interventoría y control en la gestión contractual de la entidad. Para mitigar estos riesgos y fortalecer la gestión, COMCAJA ha diseñado este manual como parte de su plan de acción. La supervisión de los contratos no solo garantiza el cumplimiento de los objetos contractuales, sino que también previene la corrupción y promueve la eficiencia y la legalidad en la administración de los recursos.

Que una vez analizado el Manual de Supervisión e Interventoría presentado por la Dirección Administrativa de COMCAJA, la Agencia Especial de Intervención para la Caja de Compensación Familiar Campesina-COMCAJA

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el Manual de Supervisión e Interventoría de la Caja de Compensación Familiar Campesina - COMCAJA en los términos presentados.

ARTÍCULO SEGUNDO: Instruir a todas las áreas y funcionarios pertinentes de COMCAJA para que implementen y apliquen el Manual de Supervisión de manera estricta y conforme a los lineamientos establecidos.

ARTÍCULO TERCERO: Ordenar la difusión del Manual de Supervisión a todos los supervisores de contratos y convenios de COMCAJA para garantizar su conocimiento y aplicación adecuada.

ARTÍCULO CUARTO: Establecer un periodo de revisión y actualización del Manual de Supervisión cada dos años o antes si las circunstancias lo requieren, con el fin de mantener su relevancia y efectividad en la gestión de los recursos.

**CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR CAMPESINA
COMCAJA**

RESOLUCIÓN AEI No. 196 DE 2024

(29 de agosto de 2024)

“Mediante la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría de los contratos suscritos por COMCAJA”

Dada en Bogotá D.C., a los veintinueve (29) días del mes de agosto de 2024

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



LINA PAOLA PORRAS GRACIA
Agente Especial de Intervención COMCAJA

Elaboró: Karem González B, – Líder Área de contratación
Revisó: Andrés Monsalve- Jefe Jurídico
Revisó: Ignacio Lizcano Montañez- Subdirector Corporativo Financiero
Aprobó: Edgar Fabio García Castañeda – Director Administrativo

**CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR CAMPESINA
COMCAJA**

RESOLUCIÓN AEI No. 196 DE 2024

(29 de agosto de 2024)

“Mediante la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría de los contratos suscritos por COMCAJA”

MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORÍA

Índice

Capítulo 1: Introducción

- 1.1 Objetivo del Manual
- 1.2 Alcance del Manual
- 1.3 Presentación

Capítulo 2: Roles y Responsabilidades

- 2.1 Perfil del Supervisor
- 2.2 Perfil del Interventor
- 2.3 Concurrencia entre Supervisión e Interventoría

Capítulo 3: Procedimientos de Supervisión

- 3.1 Etapas del Proceso de Supervisión
- 3.2 Requisitos y Documentación Necesaria
- 3.3 Modalidades de Seguimiento y Control
- 3.4 Designación de Supervisores
- 3.5 Cambio de Supervisor o Designación Temporal

Capítulo 4: Informes y Comunicación

- 4.1 Tipos de Informes
- 4.2 Contenidos Mínimos de los Informes
- 4.3 Periodicidad de los Informes
- 4.4 Informe sobre Presunto Incumplimiento

Capítulo 5: Capacitación y Sensibilización

- 5.1 Programas de Capacitación
- 5.2 Recursos y Materiales de Apoyo

Capítulo 6: Revisión y Actualización del Manual

- 6.1 Procedimiento de Revisión
- 6.2 Responsables y Plazos de Actualización

**CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR CAMPESINA
COMCAJA**

RESOLUCIÓN AEI No. 196 DE 2024

(29 de agosto de 2024)

“Mediante la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría de los contratos suscritos por COMCAJA”

Capítulo 7: Transparencia y Ética

- 7.1 Normas de Conducta y Ética
- 7.2 Procedimientos para la Denuncia de Irregularidades

Capítulo 8: Responsabilidades y Sanciones

- 8.1 Responsabilidad Civil
- 8.2 Responsabilidad Fiscal
- 8.3 Responsabilidad Penal

Capítulo 9: Recomendaciones y Buenas Prácticas del Ejercicio de la Supervisión

- 9.1 Recomendaciones Generales
- 9.2 Buenas Prácticas

Capítulo 10: Glosario de Término

**CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR CAMPESINA
COMCAJA**

RESOLUCIÓN AEI No. 196 DE 2024

(29 de agosto de 2024)

“Mediante la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría de los contratos suscritos por COMCAJA”

PRESENTACIÓN

Presentamos el Manual de Supervisión e Interventoría de la Caja de Compensación Familiar Campesina - COMCAJA, una herramienta integral que proporciona los lineamientos esenciales para llevar a cabo una supervisión efectiva en los contratos suscritos por nuestra entidad.

Este manual ha sido diseñado con el objetivo primordial de brindar a nuestros trabajadores una guía clara y detallada sobre las responsabilidades, obligaciones y principios fundamentales que rigen el proceso de supervisión en los contratos administrados por la caja.

En su contenido, se abordan aspectos cruciales como el perfil requerido para ejercer funciones de supervisión, los conceptos fundamentales, las obligaciones inherentes a estas actividades y las prohibiciones en su ejercicio. Además, se destacan las principales consecuencias derivadas del incumplimiento de dichas obligaciones, enfatizando la importancia de la diligencia y responsabilidad en el ejercicio de estas funciones.

La función de supervisión se rige por principios rectores como la buena fe, la igualdad, la moralidad, la celeridad, la economía, la imparcialidad, la eficacia, la eficiencia, la participación, la publicidad, la responsabilidad y la transparencia. Estos principios fundamentales garantizan un proceso de supervisión justo, equitativo y transparente, en línea con los más altos estándares de ética y profesionalismo.

El supervisor desempeña un papel crucial en el correcto inicio, ejecución y liquidación de los contratos, no solo vigilando y controlando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, sino también previniendo posibles riesgos que puedan afectar a la entidad frente al contratista. Se destacan tres áreas clave para la gestión contractual: la administración del bien, obra o servicio entregado, el manejo de la relación con el proveedor o contratista, y la gestión de las obligaciones contractuales.

Confiamos en que este Manual de Supervisión será una herramienta invaluable para todos aquellos involucrados en la supervisión de contratos en nuestra caja, garantizando la eficiencia, transparencia y legalidad en la ejecución de nuestras actividades contractuales.

**CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR CAMPESINA
COMCAJA**

RESOLUCIÓN AEI No. 196 DE 2024

(29 de agosto de 2024)

“Mediante la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría de los contratos suscritos por COMCAJA”

ARTÍCULO 1. OBJETIVO

El objetivo del presente manual es proporcionar una guía clara y detallada para el control y supervisión efectivos de los contratos y convenios celebrados por la Caja de Compensación Familiar Campesina (COMCAJA). Este manual establece los lineamientos, procedimientos y estándares necesarios para que los supervisores puedan desempeñar sus funciones con rigor técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico. Al hacerlo, busca asegurar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, promover la transparencia y eficiencia en la gestión de los recursos, y fortalecer los mecanismos de control interno, garantizando una ejecución adecuada y los resultados esperados en el desarrollo de los objetos contractuales.

ARTÍCULO 2. ALCANCE

Serán destinatarios del presente manual todo el personal de apoyo que participan en el desarrollo de las actividades propias de supervisión de contratos y convenios de la Caja de Compensación Familiar Campesina (COMCAJA). Estos lineamientos son de obligatorio cumplimiento para todos los trabajadores y colaboradores involucrados en las funciones de supervisión, abarcando todas las modalidades de contratación. La aplicación del manual inicia desde el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato o convenio hasta el cierre del expediente del proceso de contratación, asegurando así una supervisión integral en todas las fases del ciclo contractual.

ARTÍCULO 3. OBJETIVOS

Entre los objetivos del manual de supervisión se destacan los siguientes:

- a) El manual determina los roles y las responsabilidades asociadas a aquellos que intervienen en la estructuración, formalización, ejecución, liquidación y cierre de los procesos de contratación.
- b) Asegurar el cumplimiento de los principios que rigen la gestión contractual de la Caja
- c) Establecer reglas y directrices de obligatorio cumplimiento para todos los actores que participan en las diferentes etapas de los procesos de contratación.
- d) Facilita el cumplimiento de las normas aplicables y del régimen de contratación de COMCAJA, promoviendo una gestión transparente y legal.
- e) Proporciona herramientas y procedimientos específicos para monitorear el avance y cumplimiento de los contratos.
- f) Establece canales claros de comunicación entre los líderes de las áreas responsables, áreas de control, jurídica y otras partes interesadas, sobre el comportamiento de las partes y el progreso contractual.
- g) Facilita la interacción entre COMCAJA y sus contratistas, contratantes, asociados o aliados, asegurando relaciones contractuales efectivas y colaborativas.

**CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR CAMPESINA
COMCAJA**

RESOLUCIÓN AEI No. 196 DE 2024

(29 de agosto de 2024)

“Mediante la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría de los contratos suscritos por COMCAJA”

ARTÍCULO 4. REVISIÓN, REGLAMENTACIÓN E INTERPRETACIÓN

Corresponde a la Dirección Administrativa, revisar y proponer periódicamente actualizaciones al Manual de Supervisión e Interventoría, así como definir su reglamentación a través de procedimientos, guías, instructivos, formatos y demás documentos complementarios que sean requeridos para el control y la correcta aplicación de sus contenidos.

De igual forma, la Dirección Administrativa será la instancia encargada de impartir los conceptos y generar las aclaraciones que sean requeridas frente a las disposiciones del Manual de Supervisión y su reglamentación.

ARTÍCULO 5. MODALIDADES DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

El seguimiento y control a la ejecución de los contratos y convenios de COMCAJA estará a cargo de los supervisores

- a) Supervisor. El trabajador designado por la Caja para realizar el seguimiento y control a la ejecución, liquidación y cierre de los contratos, bien sea en calidad de supervisor líder o concurrente.
- b) Interventor: Persona, natural o jurídica, designada para supervisar y controlar la correcta ejecución de un contrato, asegurando que se cumplan las condiciones los términos técnicos, financieros, administrativos y legales establecidos en el contrato. El interventor actúa como un auditor del proceso, garantizando la transparencia, eficiencia y eficacia del proyecto o servicio contratado.

ARTÍCULO 6. OBJETIVOS DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

Prevención de Riesgos y Cumplimiento Contractual: El manual tiene como objetivo establecer medidas preventivas para evitar riesgos, incumplimientos contractuales y daños a la entidad o terceros. Esta prevención es esencial para garantizar una gestión contractual segura y conforme a las normativas vigentes, minimizando posibles impactos negativos en la caja.

Control Efectivo y Alineamiento con el Contrato: A través de actividades de inspección, revisión, comprobación y evaluación, se busca asegurar que la ejecución contractual se ajuste fielmente a lo estipulado en el contrato. Este control garantiza que el contratista cumpla con las especificaciones operativas, técnicas, administrativas, legales y financieras acordadas, dentro del plazo establecido.

Exigencia del Cumplimiento y Protección de Intereses: El manual establece la obligación de informar y exigir el estricto cumplimiento de las cláusulas contractuales ante cualquier desviación detectada. Esto incluye la reclamación de garantías cuando sea necesario, protegiendo así los

**CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR CAMPESINA
COMCAJA**

RESOLUCIÓN AEI No. 196 DE 2024

(29 de agosto de 2024)

“Mediante la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría de los contratos suscritos por COMCAJA”

intereses de la entidad y asegurando que los términos y condiciones del contrato se respeten en su totalidad.

Verificación Rigurosa y Aplicación de Medidas Correctivas: Se realizan validaciones exhaustivas para evaluar el estado y nivel de cumplimiento del contrato. En caso de necesidad, se aplican medidas correctivas, se exige el cumplimiento de lo pactado, se revisan los entregables y se resuelven cualquier inconveniente surgido durante la ejecución contractual. Esto garantiza un seguimiento riguroso y la adecuada solución de posibles problemas.

Comunicación Transparente y Toma de Decisiones Informada: El manual establece la responsabilidad de informar oportunamente al ordenador de gasto sobre cualquier incumplimiento del contratista. Esto permite tomar las medidas necesarias para proteger los recursos y asegurar una gestión contractual eficiente. La transparencia en la comunicación facilita una toma de decisiones informada y acertada.

ARTÍCULO 7. PERFIL DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR

7.1. PERFIL DEL SUPERVISOR

El supervisor no requiere un perfil predeterminado, pero es recomendable que el supervisor pueda actuar como par del contratista supervisado. Para la designación del trabajador llamado a ejercer las labores de control y vigilancia se verificará que éste cuente con un perfil de competencias y conocimientos que le permitan hacer un seguimiento adecuado sobre el cumplimiento del objeto del contrato y/o convenio a supervisar.

Para designar a un supervisor, no es necesario que el manual de funciones establezca expresamente la supervisión de contratos como una función, pues la misma es inherente al desempeño de las funciones ordinarias de los trabajadores de la caja.

El perfil del supervisor será evaluado y recomendado por el líder del proceso al Director Administrativo.

7.2. PERFIL DEL INTERVENTOR

El interventor deberá ser seleccionado mediante a través de procesos de selección. Los requisitos de habilitación y criterios de selección del interventor serán los establecidos en el proceso correspondiente para tal fin.

Se recomienda que el proceso de selección del interventor se inicie simultáneamente con el proceso de contratación del contrato que será supervisado.

**CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR CAMPESINA
COMCAJA**

RESOLUCIÓN AEI No. 196 DE 2024

(29 de agosto de 2024)

“Mediante la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría de los contratos suscritos por COMCAJA”

7.3. CONCURRENCIA ENTRE LA SUPERVISIÓN Y LA INTERVENTORÍA

En un mismo contrato o convenio no pueden coincidir las funciones de supervisión y las actividades de interventoría. Sin embargo, COMCAJA puede dividir la vigilancia del contrato o convenio. En tal caso, en el contrato de interventoría se deberán especificar las actividades técnicas a cargo del interventor, mientras que las actividades administrativas, financieras y jurídicas quedarán bajo la responsabilidad del supervisor designado.

ARTÍCULO 8. DESIGNACIÓN DE LOS SUPERVISORES

Las obligaciones y deberes derivados de la supervisión deben cumplirse a partir de la fecha en que se comunique formalmente la designación del supervisor. Esta comunicación debe ser por escrito, mediante un memorando emitido por el Líder de Contratación o quien haga sus veces. La comunicación puede también realizarse a través de correo electrónico, siempre y cuando quede registrada en el expediente del contrato.

En casos donde el bien o servicio contratado deba ser entregado a varias dependencias de la Entidad, la supervisión podrá ser compartida. En tal situación, los supervisores designados tendrán responsabilidad solidaria. Sin embargo, cada supervisor deberá encargarse de la revisión técnica del cumplimiento de las obligaciones que correspondan.

Si la designación del supervisor se realiza directamente en el contrato, se debe enviar una copia del mismo al trabajador-designado, informándole sobre su rol de supervisor. En estos casos, cualquier cambio en la designación del supervisor implicará una modificación del contrato.

Es fundamental que la Caja de Compensación Familiar Campesina (COMCAJA) asegure la designación formal de un supervisor. De lo contrario, la responsabilidad de la vigilancia y control de la ejecución del contrato recaerá sobre el Director Administrativo como ordenador del gasto o quien haga sus veces.

ARTÍCULO 9. INFORMES DE SUPERVISION

Los supervisores deberán elaborar informes trimestrales con el fin de realizar un seguimiento de la ejecución contractual, asegurándose de que el contratista cumpla con las especificaciones técnicas, estándares de calidad y cronograma. En caso de detectar deficiencias o incumplimientos, deben incluirlos en los informes junto con pruebas de respaldo. Además, deben informar cualquier evento que pueda representar un riesgo según la matriz de riesgos establecida.

**CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR CAMPESINA
COMCAJA**

RESOLUCIÓN AEI No. 196 DE 2024

(29 de agosto de 2024)

“Mediante la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría de los contratos suscritos por COMCAJA”

ARTÍCULO 10. CONTENIDO MÍNIMO DEL INFORME Y PERIODICIDAD

El informe de supervisión como mínimo debe incluir el estado del contrato, valores ejecutados y por ejecutar, aspectos pendientes de decisión o que ameriten especial control. Los contratos y convenios que tengan recursos y más de un pago deben tener como mínimo un informe de ejecución, el cual debe ser presentado y archivado en los correspondientes expedientes.

El informe de ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión será el formato “Informe de Gestión de contratistas prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión” o el documento que lo sustituya o modifique, el informe de supervisión de los contratos que tengan un sólo pago será el documento con el que se acredite el recibo a satisfacción por parte del supervisor; en estos casos no requerirán informes adicionales.

ARTÍCULO 11. CAMBIO DE SUPERVISOR O DESIGNACIÓN TEMPORAL

En caso de ausencia del supervisor por razones administrativas como vacaciones, permisos, comisiones, suspensión, licencia, incapacidad, entre otros, este debe informar de su ausencia y dejar un informe del estado de los contratos asignados. Si no hay un nuevo supervisor designado, el superior jerárquico asumirá esa responsabilidad.

El cambio de supervisión puede ser realizado por el Director, Subdirector, Jefe o Coordinador de área, según lo solicite la dependencia, comunicado por el Jefe de Contratación mediante memorando.

Si hay ausencia del supervisor, pero se realiza un encargo o delegación de funciones, el empleado entrante asumirá la supervisión con el acto correspondiente, sin necesidad de una nueva designación por parte del ordenador del gasto o jefe de área.

Nota: El informe de ausencia y el informe del estado de contratos asignados deberá ser entregado al área de contratación.

ARTÍCULO 12. INFORME SOBRE PRESUNTO INCUMPLIMIENTO

El supervisor y/o interventor deberá Informar al Ordenador del Gasto y al área de Contratación, con la antelación debida, acerca del presunto incumplimiento. Una vez evidenciado el posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista y antes de convocar a comité para discutir un posible incumplimiento contractual, el supervisor debe elaborar informe que detalla completamente la situación que sugiere el incumplimiento, incluyendo:

- a) Antecedentes contractuales

**CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR CAMPESINA
COMCAJA**

RESOLUCIÓN AEI No. 196 DE 2024

(29 de agosto de 2024)

“Mediante la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría de los contratos suscritos por COMCAJA”

- b) Hechos constitutivos del presunto incumplimiento
- c) Identificación cualitativa y cuantitativa del presunto incumplimiento contractual, indicando el porcentaje de este, ya sea parcial o total.
- d) Especificación de las normas, cláusulas o documentos contractuales que presuntamente han sido incumplidos.
- e) Análisis de las consecuencias del posible incumplimiento.
- f) Presentación de elementos materiales probatorios.

Además, se debe verificar y remitir las pólizas contractuales vigentes, en caso de que apliquen.

ARTÍCULO 13. DESIGNACIÓN DEL INTERVENTOR

Para la designación de particulares llamados a ejercer actividades de control y vigilancia en calidad de interventores se adelantarán los trámites legal y reglamentariamente previstos para la celebración de contratos de consultoría.

ARTÍCULO 14. OBLIGACIONES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

Los supervisores tienen la función general de ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución contractual para verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los mismos y como consecuencia de ello están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, impartir instrucciones al contratista, hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado. y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

ARTÍCULO 15. OBLIGACIONES GENERALES DE LOS SUPERVISORES

Los supervisores, están llamados a ejercer las funciones que se enuncian a continuación:

- a) Conocer, aplicar y cumplir el manual de contratación y supervisión, analizar todos los documentos que forman parte del expediente contractual tales como estudios previos, anexo técnico y en caso de procesos los términos de referencia, adendas y propuesta, así como las normas aplicables a la función de supervisión.
- b) Controlar que el personal asignado para la ejecución del contrato sea idóneo y en cantidad suficiente de tal manera que se garantice su terminación en el tiempo estipulado.
- c) Solicitar informes sobre el avance del contrato o convenio de acuerdo a lo establecido en los estudios previos.

**CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR CAMPESINA
COMCAJA**

RESOLUCIÓN AEI No. 196 DE 2024

(29 de agosto de 2024)

“Mediante la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría de los contratos suscritos por COMCAJA”

- d) Preparar y presentar informes, mediante los cuales se observe el avance de la ejecución contractual, cuando le sean requeridos.
- e) Realizar por escrito todas las recomendaciones que considere necesarias en cuanto se refiere contrato o convenio.
- f) Vigilar que el desarrollo del contrato esté de acuerdo con el cronograma de trabajo.
- g) Suministrar a cualquier dependencia u órgano de control, la información requerida sobre la ejecución de las obligaciones contractuales que deriven de la prestación del servicio, objeto de supervisión
- h) Exigir el cabal y oportuno cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.
- i) Atender y resolver todas las consultas y especificaciones técnicas.
- j) Revisar y aprobar el cronograma o el plan de trabajo cuando existan entregables o informes periódicos de avance de la ejecución, para efectuar el seguimiento al contrato y verificar su cumplimiento integral.
- k) Llevar y mantener actualizado la carpeta del contrato con todos los soportes necesarios.

La función del supervisor termina:

- a) Al vencimiento del plazo de ejecución del contrato o convenio.
- b) A la firma del acta de liquidación cuando aplique.
- c) A la expedición de la constancia de cierre del expediente, cuando venzan los términos de las garantías.

Sin perjuicio de lo anterior, a continuación, se encuentran algunas de las actividades y funciones principales a cargo del supervisor, las cuales deberán ser tenidas en cuenta para garantizar la correcta ejecución del contrato:

15.1. VIGILANCIA JURÍDICA

Para desarrollar en forma adecuada su gestión deben verificar la información completa sobre los documentos precontractuales y contractuales y todo aquello que haga parte integral del contrato y/o convenio:

- a) Vigilar y revisar que, el contratista entregue las garantías y demás documentos necesarios, que permitan el debido perfeccionamiento y legalización del contrato o convenio, para su oportuna ejecución, antes de suscribir el acta de inicio.
- b) Constatar que la garantía del contrato se encuentra aprobada y que se mantenga vigente, por los valores establecidos hasta la liquidación del contrato e informar al Área Contractual, cuando el contratista no realice las modificaciones oportunamente, proponiendo las medidas a que haya lugar.

**CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR CAMPESINA
COMCAJA**

RESOLUCIÓN AEI No. 196 DE 2024

(29 de agosto de 2024)

“Mediante la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría de los contratos suscritos por COMCAJA”

- c) Exigir al contratista que utilice personal idóneo para la ejecución del contrato, debidamente afiliado al Sistema General de Seguridad Social en el trabajo, Salud, Pensiones y ARL, de acuerdo con lo establecido por la Ley y por el contrato suscrito, resaltando que, debe cumplir oportunamente con los pagos de aportes parafiscales (ICBF, SENA, cajas de compensación familiar).
- d) Cuando el contratista sea una persona natural, exigir y verificar que haya realizado el pago de aportes a los sistemas de salud, pensiones y ARL durante toda la vigencia del contrato y que lo acredite como requisito para cada pago periódico, en los porcentajes establecidos por las normas vigentes.
- e) Efectuar el seguimiento contractual y verificar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones pactadas y las ofertadas.
- f) Requerir por escrito al contratista, en el evento de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones y de ser necesario reiterar la solicitud en forma sucesiva.
- g) Informar, conceptuar y tramitar, con la debida anticipación mínimo cinco (5) días hábiles previos, las solicitudes de suspensión, prórroga, adición, cesión, terminación anticipada y cualquier otra novedad contractual de los contratos a los cuales ejerce la supervisión
- h) llevar el control de todas las modificaciones contractuales que se realicen durante la ejecución del contrato, así como verificar el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de la novedad contractual.
- i) Solicitar al contratista informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual.
- j) Atender los requerimientos que efectúen los órganos de control y autoridades judiciales
- k) Verificar que las peticiones del contratista se encuentren sustentadas en debida forma.

15.2. VIGILANCIA TÉCNICA

La supervisión técnica estará integrada por los siguientes aspectos de acuerdo a las obligaciones del contrato y/o convenio, siendo las siguientes:

- a) Constatar, antes de suscribir el acta de inicio, la existencia de documentos y demás elementos o aspectos técnicos necesarios, para ejecutar el contrato y/o convenio.
- b) Determinar tiempos de entrega cuando haya lugar a ello, es decir, cuando estos no estén delimitados en el contrato, siempre y cuando estos tiempos no impliquen una modificación del plazo de ejecución del contrato o convenio
- c) Constatar la calidad del producto entregado y supervisar la calidad de la obra, equipos, materiales, bienes e insumos, pudiendo hacer observaciones, solicitar aclaraciones o requerir al contratista que lo rehaga si no cumple con los estándares acordados. Esto incluye solicitar la realización de pruebas necesarias y ensayos para verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas y normativas legales vigentes.
- d) Cuando se trate de actividades de resultado exigir y aprobar el cronograma de actividades y

**CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR CAMPESINA
COMCAJA**

RESOLUCIÓN AEI No. 196 DE 2024

(29 de agosto de 2024)

“Mediante la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría de los contratos suscritos por COMCAJA”

vigilar que éstas se cumplan de acuerdo con lo programado, mediante controles periódicos de seguimiento; recomendar los ajustes a los que haya lugar y en caso de mora o retraso significativo, formular requerimientos por escrito al contratista e informar a la Oficina Jurídica. En caso de persistir la mora solicitar por escrito al Ordenador de Gasto, la realización del trámite establecido para la aplicación de las multas pactadas o hacer efectivas las cláusulas excepcionales.

- e) Verificar que el contratista mantenga vigente el examen médico pre-ocupacional durante la ejecución del contrato, de conformidad con la legislación vigente.
- f) Verificar que el contratista cumpla con los procesos, procedimientos y manuales.
- g) Exigir la entrega de bienes, información institucional gestionada y/o asignada al contratista al finalizar su relación contractual de acuerdo con el procedimiento establecido por la Caja.
- h) Llevar a cabo las demás actividades conducentes al desarrollo del objeto del contrato, conforme con los requerimientos técnicos pertinentes.

15.3. VIGILANCIA ADMINISTRATIVA

- a) Suscribir las actas de inicio, recibo parcial de obra, seguimientos a los contratos o convenios, terminación, entrega y recibo final y de liquidación requeridas durante la ejecución del contrato utilizando los formatos establecidos para el efecto.
- b) Mantener actualizada la documentación de ejecución contractual en la carpeta física.
- c) Conocer los procesos y procedimientos internos de la entidad relacionados con el manejo y trámite de los contratos, trámite para realizar los pagos, diligenciamiento de formatos y demás aspectos inherentes a sus funciones.
- d) Programar y coordinar con el contratista las reuniones de seguimiento a la ejecución del contrato y registrar en el formato respectivo su estado de avance, acordando la aplicación de correctivos para subsanar los inconvenientes en forma oportuna.
- e) Elaborar informes periódicos y finales (semanales, mensuales, bimestrales, semestrales, de acuerdo con lo pactado en el contrato o convenio), en los cuales se especifique y documente todo lo relacionado con el estado de ejecución, avance y/o terminación del contrato.
- f) Exigir al contratista informes periódicos sobre la ejecución contractual, dentro de los términos pactados en el contrato, o en el momento que considere conveniente.
- g) Estudiar las sugerencias, consultas, reclamos y otros, presentadas por el contratista, particulares o autoridades competentes y emitir concepto recomendando a entidad lo pertinente para dar solución a las mismas.
- h) Revisar las solicitudes de suspensión, cesión, modificación, adiciones y/o prórroga etc., requeridas por el contratista y emitir concepto técnico por escrito, con sus anexos respectivos.
- i) Recomendar al Ordenador del Gasto de manera sustentada, las solicitudes de sus-pensión, cesión, modificación, adición y/o prórroga del contrato o convenio. El supervisor deberá hacer seguimiento a dicha solicitud, a fin de que se suscriba y legalice oportunamente.
- j) Verificar que la información diligenciada en el informe de ejecución presentado por el contratista

**CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR CAMPESINA
COMCAJA**

RESOLUCIÓN AEI No. 196 DE 2024

(29 de agosto de 2024)

“Mediante la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría de los contratos suscritos por COMCAJA”

para el pago de la cuenta se encuentre debidamente soportado.

- k) Verificar y adelantar las acciones pertinentes para que las adiciones y prorrogas se realicen oportunamente antes del vencimiento del contrato.
- l) Verificar que el recibo a satisfacción de los servicios prestados se realice conforme lo pactado en el contrato. Cuando el objeto del contrato sea la compra o adquisición de bienes, el supervisor del contrato deberá certificar que aquellos corresponden a las condiciones técnicas exigidas, los plazos pactados, así como, gestionar la entrada en almacén de los bienes.
- m) Informar de manera oportuna al Ordenador de Gasto cualquier caso de incumplimiento del contrato.
- n) Remitir al área de Contratación el acta de liquidación de los contratos y/o convenios y los documentos necesarios para la correspondiente revisión, conforme al procedimiento establecido en el Manual de Contratación.
- o) Tramitar con la debida antelación las comisiones o gastos de desplazamiento de los contratistas cuando hubiere lugar.
- p) Las demás propias de su actividad.

15.4. VIGILANCIA FINANCIERA Y CONTABLE

- a) Cuando se pacte un anticipo, se debe analizar a la luz del contrato, las necesidades de inversión del anticipo, montos y fechas de utilización de este e impartir aprobación del plan de utilización o de inversión del anticipo, si así lo determina.
- b) Verificar que el contratista cumpla con los requisitos exigidos por la Caja para la entrega del anticipo pactado. Constatar su correcta inversión para lo cual deberá exigir, según corresponda, la programación de los trabajos, el flujo de inversión del contrato y cualquier documentación adicional que estime pertinente, en todo caso, el supervisor deberá verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista.
- c) En el evento en que se comprueben irregularidades en el manejo del anticipo deberá requerir al contratista por escrito las explicaciones respectivas, fijando un plazo prudencial para el efecto, con copia a la compañía aseguradora y al Ordenador de Gasto.
- d) Frente a los pagos al contratista, se debe verificar y aprobar las solicitudes de pago formuladas por el contratista y llevar un registro cronológico de ellos. Adicionalmente, es importante evaluar las reclamaciones de contenido económico que presente el contratista, emitir concepto y someterlas a consideración del ordenador del gasto, debidamente soportadas con los documentos, cotizaciones y demás elementos probatorios a que haya lugar.
- e) Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.
- f) Efectuar el balance económico de ejecución del contrato para efectos de la liquidación de éste y coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.

**CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR CAMPESINA
COMCAJA**

RESOLUCIÓN AEI No. 196 DE 2024

(29 de agosto de 2024)

“Mediante la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría de los contratos suscritos por COMCAJA”

- g) Cuando los pagos a los contratistas se efectúen por fracción de mes, el supervisor debe verificar la consistencia entre el servicio efectivamente prestado frente al valor real a pagar, realizando el cálculo matemático para determinar este monto.
- h) Realizar acciones tendientes a mitigar el riesgo de la constitución de reservas con ocasión a los saldos pendientes por ejecutar y/o pagar al contratista.
- i) Velar por el cumplimiento de los requisitos para tramitar cada pago, entre otros, la expedición de la factura electrónica (si aplica), el pago de seguridad social y de aportes parafiscales.

ARTÍCULO 16. PROHIBICIONES EN EL DESARROLLO DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISOR E INTERVENTOR

- a) Tomar decisiones, hacer acuerdos o firmar documentos que busquen o tengan como resultado la modificación del contrato sin cumplir con los requisitos correspondientes.
- b) Ordenar cualquier actividad que no esté contemplada en el contrato o convenio, y que se salga de los términos, plazos y condiciones acordados en el mismo.
- c) Firmar el acta de inicio del contrato o convenio, si aplica, antes de que se hayan completado todos los requisitos necesarios para su ejecución, según lo establecido en el contrato.
- d) Retrasar injustificadamente la firma del acta de inicio del contrato.
- e) Autorizar la realización de actividades por parte del contratista antes de que se haya firmado el acta de inicio correspondiente, si es aplicable.
- f) Retrasar injustificadamente la firma del certificado de cumplimiento y la aceptación satisfactoria del trabajo, así como la autorización de pago al contratista o la orden de pago sin verificar que se hayan cumplido los objetivos y obligaciones del contrato o convenio durante el período certificado.
- g) Manejar indebidamente asuntos relacionados con el contrato a título personal.
- h) Omitir, negar o retrasar la atención de los asuntos a su cargo.
- i) Obstaculizar las acciones de las autoridades o los derechos de los particulares en relación con el contrato.
- j) Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.
- k) Certificar la prestación del servicio cuando éste no se haya prestado efectivamente en un determinado lapso o el recibo a satisfacción de bienes o servicios no entregados.

NOTA: Para evitar que se configure un contrato realidad con los contratistas que prestan servicios profesionales y de apoyo a la gestión, es importante **NO**:

- a) Exigir que el contratista cumpla un horario específico o repare horas laborales innecesarias, y solicitar que permanezca en las instalaciones de la entidad cuando no sea necesario para la ejecución de las actividades contractuales.
- b) Requerir al contratista disponibilidad permanente y dedicación exclusiva para atender cualquier solicitud de la caja, bajo las mismas condiciones aplicadas a un empleado de planta.

**CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR CAMPESINA
COMCAJA**

RESOLUCIÓN AEI No. 196 DE 2024

(29 de agosto de 2024)

“Mediante la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría de los contratos suscritos por COMCAJA”

- c) Asignar al contratista tareas similares a las funciones desempeñadas por el personal de planta, que se suponen permanentes, y pasar por alto las actividades específicas del contrato y la experiencia que el contratista demostró para llevar a cabo sus labores con autonomía e independencia.
- d) Solicitar al contratista que realice actividades para las cuales no fue contratado, como asistir a reuniones, citas, entrevistas u otros eventos que no estén relacionados con las actividades contratadas. Además, no se le puede asignar actividades que impliquen representar a la entidad en cualquier evento.
- e) Exigir al contratista que solicite autorización para ausentarse de la entidad, especialmente cuando su presencia no sea necesaria para cumplir con las obligaciones contractuales y estas puedan completarse y comunicarse al contratante.
- f) Modificar las condiciones de tiempo, modo y lugar de la prestación de los servicios contratados de manera que se limite la autonomía del contratista o se le impongan restricciones que no estén relacionadas con el objeto contractual.
- g) Obligar al contratista a cumplir el reglamento de personal, cuando corresponda, o a acatar disposiciones destinadas exclusivamente a los trabajadores de planta.
- h) Supervisar constantemente las actividades del contratista mediante evaluaciones de desempeño propias del personal de planta.

ARTÍCULO 17. RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR

Los supervisores e interventores responderán civil, fiscal y penalmente por sus actuaciones u omisiones dentro de la actividad contractual.

La descripción que a continuación se presenta acerca de cada escenario de la responsabilidad, corresponde a una presentación general y sin fines exhaustivos, que pretende ilustrar acerca de las principales características y efectos que se pueden derivar de un inadecuado ejercicio de las labores de supervisión lo que, de llegar a presentarse, habrá de regirse por las normas aplicables.

17.1. EVENTOS Y CIRCUNSTANCIAS QUE RESPONDEN LOS SUPERVISORES

- 1. Cuando no cumplen con las funciones que le son asignadas y se encuentran relacionadas con la supervisión de los contratos bajo su responsabilidad.
- 2. Si no informan de manera completa y oportuna a la Entidad contratante sobre cualquier incumplimiento o situación que pueda poner en peligro la debida ejecución del contrato que se encuentran supervisando.
- 3. Por acciones u omisiones que les sean imputables y que ocasionen daño o perjuicio a la Entidad durante el ejercicio de sus funciones de supervisión.

**CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR CAMPESINA
COMCAJA**

RESOLUCIÓN AEI No. 196 DE 2024

(29 de agosto de 2024)

“Mediante la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría de los contratos suscritos por COMCAJA”

4. Por errores u omisiones al evaluar el cumplimiento contractual, al aprobar los informes y la cuenta de cobro durante la celebración, ejecución y liquidación del contrato que están supervisando.
5. En caso de autorizar pagos cuando el contratista no haya completado todas las actividades acordadas en el contrato bajo supervisión.
6. Por no presentar de manera oportuna la solicitud de incumplimiento ante el área de contratación.
7. Por acción u omisión en la entrega de los documentos necesarios para la elaboración del acta de liquidación o documento de cierre del contrato bajo supervisión.
8. Por participar de manera activa o pasiva en actos de corrupción, o por no reportarlos cuando tengan conocimiento de los mismos.

17.2. EVENTOS Y CIRCUNSTANCIAS RESPONDEN LOS INTERVENTORES

Por el incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría.

- a) Por no informar a la caja de manera oportuna y completa frente a cualquier incumplimiento o situación que ponga en riesgo la ejecución del contrato objeto de interventoría.
- b) Por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a la Caja, enmarcados en la ejecución del contrato de interventoría.
- c) Por errores u omisiones en la valoración del cumplimiento contractual.
- d) Por errores u omisiones en la aprobación de los informes en la celebración, ejecución y liquidación del contrato objeto de interventoría.
- e) Por acción u omisión en la entrega de los documentos soporte para la proyección del acta de liquidación del contrato objeto de interventoría.
- f) Por participar activa o pasivamente en actos de corrupción o por no denunciarlos cuando de ellos tenga conocimiento.

17.3. RESPONSABILIDAD CIVIL

La responsabilidad civil implica la obligación de compensar los daños causados por el supervisor a sus acciones o negligencias durante el cumplimiento de sus funciones o en la ejecución del contrato.

La responsabilidad civil se puede materializar a través de:

- a) La acción de repetición o el llamamiento en garantía con fines de repetición que efectúe la caja cuando quiera que se haya visto abocada a efectuar un reconocimiento patrimonial como consecuencia de una conducta dolosa o gravemente culposa derivada de las acción u omisión del supervisor.

**CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR CAMPESINA
COMCAJA**

RESOLUCIÓN AEI No. 196 DE 2024

(29 de agosto de 2024)

“Mediante la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría de los contratos suscritos por COMCAJA”

- b) La correspondiente acción judicial o administrativa en la que la caja solicite el reconocimiento de los daños a ella inferidos y que se hayan derivado del incumplimiento de los deberes de control y vigilancia.

17.4. RESPONSABILIDAD FISCAL

La responsabilidad fiscal es aquella imputable a los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen por acción u omisión y en forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado.

Esta clase de responsabilidad tiene las siguientes características:

- a) es meramente resarcitoria,
- b) es de carácter patrimonial pues el gestor fiscal responde con su patrimonio y
- c) es personal porque quien responde es la persona que maneja o administra los recursos públicos que en este caso es el supervisor.

Como consecuencia de lo anterior, son responsables fiscales los supervisores cuando por el incumplimiento de sus funciones o en el indebido desarrollo de las actividades del contrato enmarcados en el control y vigilancia del mismo se ocasiona un detrimento patrimonial para la entidad.

17.5. RESPONSABILIDAD PENAL

Es la consecuencia jurídica derivada de la comisión de un hecho tipificado como delito en la Ley, para este caso cometido por el supervisor.

Son conductas constitutivas de hechos punibles:

- a) Violación del régimen legal.
- b) Cuando exista interés ilícito en la celebración de contratos.
- c) Contrato sin cumplimiento de requisitos legales.

De ser hallados penalmente responsables, en el incidente de reparación integral que se llegase a adelantar dentro de la jurisdicción penal puede hacerse exigible la responsabilidad civil o patrimonial, conforme a las reglas generales. Al respecto se precisa que una de las sanciones destacadas que se pueden llegar a imponer son las multas, la inhabilidad para ejercer cargos públicos y la privación de la libertad.

**CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR CAMPESINA
COMCAJA**

RESOLUCIÓN AEI No. 196 DE 2024

(29 de agosto de 2024)

“Mediante la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría de los contratos suscritos por COMCAJA”

RECOMENDACIONES Y BUENAS PRÁCTICAS DEL EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN

- a) Una vez le sea comunicada la designación de la supervisión, deberá conocer los estudios, matriz de riesgos, anexo técnico, anexos del proceso, minuta del contrato y hacer una revisión de las obligaciones del contratista, el plazo y el valor del contrato a fin verificar permanentemente el cumplimiento de las obligaciones contractuales, recuerde que el contrato está integrado por todos los documentos precontractuales y contractuales.
- b) Verifique si es necesario suscribir acta de inicio, para ello debe revisar la cláusula de plazo de ejecución, allí se especifican los requisitos para iniciar el contrato o convenio.
- c) Hacer reuniones periódicas entre el contratista y el supervisor según corresponda, a fin de lograr una comunicación directa y permanente que permita evidenciar los avances de ejecución, así como las eventualidades que puedan surgir durante la ejecución del contrato.
- d) Si durante la ejecución del contrato se realiza un cambio de supervisión no olvide enviar su informe de ejecución al nuevo supervisor y superior jerárquico con copia a la Subdirección de Contratación
- e) Solicite los formatos que le servirán de guía y que debe aplicar a su labor, por ejemplo, el de acta de inicio, el de liquidación de contrato, informe de gestión o el informe de supervisión.
- f) Verifique si el contrato o convenio establece un cronograma de ejecución, para hacerle seguimiento a éste o establezca un cronograma con el contratista, siempre y cuando no se modifique el plazo de ejecución.
- g) Verifique 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, recuerde que si los recursos tienen vigencias futuras debe controlar que no se sobrepase el valor por vigencia.
- h) Los requerimientos que realice al contratista siempre deben constar por escrito y deben ser archivados en el expediente
- i) Haga un seguimiento al plan de pagos del contrato o de desembolso del convenio, evite retrasar las cuentas y gestiónelas conforme la planeación.
- j) Previo a liquidar el contrato o convenio verifique el acápite correspondiente a este tema en el Manual de Contratación, en éste encontrará una guía para liquidar de una forma adecuada.
- k) En el evento en que no se haya liquidado el contrato o convenio dentro de los términos legales establecidos, deberá elaborar la respectiva acta de cierre, conforme lo señala el Manual de Contratación.

**CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR CAMPESINA
COMCAJA**

RESOLUCIÓN AEI No. 196 DE 2024

(29 de agosto de 2024)

“Mediante la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría de los contratos suscritos por COMCAJA”

GLOSARIO

- 1) **Acta.** Documento que suscribe el contratista y/o supervisor, cuyo objeto es dejar constancia o describir lo tratado en un evento del contrato o en una reunión, con el propósito de registrar los compromisos y tareas acordadas, junto con la designación del responsable de cada una, así como el plazo establecido para su ejecución.
- 2) **Acta de inicio.** Documento que suscribe la entidad en el cual se estipula la fecha de inicio del contrato y/o convenio. A partir de dicha fecha se comienza a contabilizar el plazo y se establece la fecha última para la entrega de lo pactado en el objeto del contrato y/o convenio.
- 3) **Acta de suspensión.** Documento mediante el cual el representante legal (ordenador del gasto) y el contratista acuerdan la suspensión del contrato y/o convenio, previo concepto favorable del supervisor cuando se presente una de las circunstancias especiales establecidas en el contrato que amerite el cese del desarrollo del mismo. Dicho documento deberá ser suscrito por el representante del Contratista y el representante legal (ordenador del gasto) de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición.
- 4) **Acta de reinicio.** Documento suscrito por las partes mediante el cual se levanta la suspensión y se ordena el reinicio de las actividades. El contratista se obliga a actualizar la vigencia de las garantías por el periodo que dure suspendido el Contrato y/o convenio.
- 5) **Acta de Finalización y/o recibo final.** Documento mediante el cual el contratista hace entrega y el supervisor recibe a satisfacción los bienes, las obras, o los servicios objeto del contrato.
- 6) **Acta de liquidación.** Documento suscrito por el representante legal, el contratista y el supervisor donde se consigna el corte final de cuentas entre las partes. En ella deberá constar el valor inicial y final ejecutado, el estado de cumplimiento de las obligaciones del contrato, los acuerdos, ajustes, revisiones, reconocimientos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin al contrato y poder declararse a paz y salvo. Además, se informa sobre los plazos, prorrogas, adiciones, actas tramitadas y garantías suscritas.
- 7) **Adición Contractual.** Acuerdo celebrado entre el representante legal (ordenador del gasto) y el contratista para ampliar el valor de un contrato o convenio, cuando se requiera para garantizar la buena ejecución de los trabajos y el logro del fin perseguido con la contratación.
- 8) **Anticipo:** Se trata de un anticipo del precio del contrato destinado a respaldar el cumplimiento de su objetivo. Los fondos proporcionados por este concepto se incorporan al patrimonio del contratista únicamente cuando se amortizan mediante la ejecución de las actividades programadas en el convenio o contrato.
Nota: El anticipo representa hasta un máximo del 50% del valor total del contrato sin incluir el IVA. Este monto será reembolsado, deduciéndolo en proporción de cada acta de recibo presentada hasta su completa devolución. Dado que no corresponde a ningún ingreso generado, para el contratista representa una deuda pendiente.
- 9) **Avance del contrato.** Relación controlada del progreso de las actividades tendientes al cumplimiento de un acuerdo contractual.

**CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR CAMPESINA
COMCAJA**

RESOLUCIÓN AEI No. 196 DE 2024

(29 de agosto de 2024)

“Mediante la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría de los contratos suscritos por COMCAJA”

- 10) **Certificado De Disponibilidad Presupuestal:** Es un documento emitido por el área de Presupuesto. Este certificado garantiza que existe una asignación presupuestaria disponible y sin compromisos previos, suficiente para respaldar el contrato sin problemas
- 11) **Consultor.** Persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal que se contrata para realizar estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, pre factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.
- 12) **Contratista:** persona natural o jurídica, privada o pública, nacional o extranjera, o modalidad asociativa que se obliga con COMCAJA a prestar un servicio, suministrar un bien o construir una obra a cambio de una contraprestación económica.
- 13) **Contrato:** acuerdo de voluntades entre COMCAJA y un Contratista para la prestación de un servicio, el suministro de un bien o la construcción de una obra. En él se fijan el objeto, los valores, las cantidades, las reglas que rigen la naturaleza de los trabajos o actividades, los derechos y obligaciones de las partes y los plazos para su cumplimiento.
- 14) **Contrato Modificatorio:** acuerdo de voluntades, que hace parte integral del contrato cuya finalidad es corregir o modificar alguna cláusula de las condiciones originales del contrato y/o convenio.
- 15) **Contrato de prestación de servicios.** Contrato que se suscribe para realizar actividades relacionadas con la administración, se realizan con personas naturales o jurídicas cuando estas labores no pueden ser realizadas por el personal interno de la entidad o cuando se necesitan habilidades especializadas. o cuando existiendo personal en la planta, éste resulta ser insuficiente para cumplir con la actividad requerida.
- 16) **Contrato de Consultoría.** Contrato para desarrollar actividades referidas a estudios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, asesoría técnica de coordinación, control y supervisión.
- 17) **Contrato de Obra.** Contrato celebrado con un contratista para la construcción, mantenimiento, instalación y en general para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.
- 18) **Contrato de Suministro.** Contrato suscrito con un proveedor que se compromete a proporcionar o suministrar prestaciones periódicas o continuadas de bienes o servicios fundamentales para cumplir con la misión institucional.
- 19) **Convenio.** Acuerdo suscrito entre dos o más personas jurídicas de derecho público o entre una o varias entidades públicas y una o varias personas jurídicas privadas sin ánimo de lucro, tendiente a aunar esfuerzos para el logro de un objetivo común.
- 20) **Interventoría:** Consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice 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 justifique. No obstante, lo anterior cuando la caja lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

**CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR CAMPESINA
COMCAJA**

RESOLUCIÓN AEI No. 196 DE 2024

(29 de agosto de 2024)

“Mediante la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría de los contratos suscritos por COMCAJA”

- 21) **Liquidación del contrato:** Es el proceso que se realiza al concluir un contrato, donde las partes registran cómo se llevó a cabo, verifican si se cumplieron las obligaciones y establecen las cuentas, saldos pendientes o liberados. También revisan si hubo alteraciones en el equilibrio económico del contrato. El objetivo es determinar si las partes están a paz y salvo en relación con la ejecución del contrato
- 22) **Manual de Contratación.** Documento que establece y da a conocer los flujos de proceso y organigrama que la entidad desarrolla en sus Procesos de Contratación y Gestión Contractual.
- 23) **Objetivo Misional.** Son los objetivos y las funciones de la entidad, de acuerdo con las normas o disposiciones que regulan su actividad.
- 24) **Obra adicional o complementaria:** hace referencia a ítems o actividades no contempladas o no previstos en los pliegos, ni en el contrato, ni en los documentos que hacen parte integral del convenio y/o contrato.
- 25) **OTROSÍ:** Documento contentivo de una modificación o aclaración a las cláusulas estipuladas inicialmente en el contrato. Debe ser firmado por las mismas personas que firman el contrato original, o quienes hagan sus veces.
- 26) **Plazo.** Período necesario para la ejecución de un contrato, comprendido entre la fecha de iniciación y su vencimiento. También puede comprender sólo una de las etapas del contrato.
- 27) **Precio:** Es el valor monetario que establecen los proveedores interesados en vender bienes o servicios de uso común o de uso en contratos de obra, a la administración pública y a los particulares
- 28) **Prórroga:** Acuerdo celebrado entre el contratante y el contratista para ampliar el plazo de ejecución de un contrato.
- 29) **Proveedor.** Persona natural o jurídica con quien se suscribe un contrato
- 30) **Supervisión:** es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato o convenio, ejercido por COMCAJA en su calidad de entidad contratante.
- 31) **Terminación Por Mutuo Acuerdo:** Es el mecanismo que tienen las partes para la terminación anticipada de un contrato, mediante acta debidamente motivada con visto bueno previo del Supervisor, la cual debe ser suscrita por el Contratista y el Ordenador del Gasto.
- 32) **Unión Temporal:** Contrato privado de dos o más personas, para presentar en forma conjunta una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado, pero las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal.
- 33) **Valor final del contrato.** Es el resultante de la suma de todos los pagos y deducciones efectuadas al contratista, en el momento de hacer la liquidación del contrato, incluyendo los reajustes.
- 34) **Vigencia del Contrato.** Término pactado en el contrato, equivalente al plazo para la ejecución de las actividades, más el tiempo necesario para su liquidación.