

	PROCEDIMIENTO INTERVENTORÍA DE CONTRATOS	Código: 1260.7-19-012
		Versión: 2
		Fecha de actualización: 29/Abr/2019

1. OBJETIVO

Supervisar los Contratos en forma oportuna y pertinente.

2. ALCANCE

Se realiza a todos los Contratos Ejecutados por la E.S.E Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita.

3. RESPONSABLE

Gerente, Subgerente y Supervisor.

4. LÍMITES

Inferior: Este procedimiento inicia con el estudio del proyecto y la designación del supervisor del contrato

Superior: Termina con la liquidación del contrato.

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Se puede asignar la supervisión a un funcionario de la Entidad.
- Velar por el cumplimiento del contrato de manera transparente junto con el Manual de Contratación en lo relacionado con el plazo, calidades, cantidades y adecuado ejecución de los recursos del contrato.
- Controlar de manera oportuna y pertinente los requisitos contractuales a través de la lista de chequeo.
- El supervisor designado deberá ser idóneo, con conocimientos en el tema objeto de contratación.
- Todos los funcionarios de la Entidad designados para realizar la supervisión de los contratos, deberán consultar el manual de contratación e interventoría (Acuerdo 07 de 2016) y seguir los pasos contemplados en el procedimiento de Contratación de bienes y servicios de la Entidad.
- El interventor tendrá contacto constante y directo con las partes del acuerdo de voluntades, y servirá de enlace y medio de comunicación entre el contratista y la Entidad.

6. GENERALIDADES

CONDICIONES PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO	RECURSOS NECESARIOS
<ul style="list-style-type: none"> • Firma de contrato • Designación de supervisión o interventoría del contrato 	<ul style="list-style-type: none"> • Personal competente y con el perfil necesario, para cumplir a cabalidad con la verificación de la ejecución del objeto contractual de conformidad con el Manual de

	<p>Contratación de la Entidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bienes muebles requeridos para el cumplimiento de las actividades • Equipos y elementos de cómputo. Software. • Infraestructura adecuada para funcionamiento de la oficina.
BASE LEGAL	PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS
<p>-Acuerdo N° 07 de 2016, Por medio del cual se establece el Manual de Contratación de la E.S.E. Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita del Municipio de Itagüí.</p> <p>-Ley 80 de 1993, ley 734 de 2002, Ley 1474 de 2011, por el cual se establece el Estatuto Anticorrupción y demás normas para preservar la moralidad de la administración pública, Ley 1150 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. Decreto 1510 de 2013. Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. - 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. Decreto 1082 de 2015, "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. 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. Decreto 1273 de 2018 reglamenta aportes a seguridad social en los trabajadores independientes</p>	<p>Contratos con seguimiento oportuno y pertinente, que garantiza el cumplimiento del objeto contractual pactado o la identificación oportuna de incumplimientos que lleve a toma de acciones correctivas oportunas minimizando el riesgo de operación o de pérdidas financieras para la Entidad.</p>

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	ACTIVIDAD (Debe incluir el cómo)	Responsable	Registro
1	Notificar al supervisor sobre su delegación para la supervisión del contrato por parte de la Gerencia Se envía correo electrónico u oficio anexando copia del contrato, haciendo énfasis en la responsabilidad que	Gerente	Soporte de envío de la notificación de designación de supervisión

	adquiere como supervisor.		
2	Elaborar acta de inicio. El supervisor elaborará el acta de inicio del contrato la cual será firmada por las partes (supervisor y contratista), haciendo entrega de una copia al contratista.	Supervisor y contratista	Acta de Inicio
3	El interventor debe enviar copia del acta de inicio a la oficina de de Contratación para anexar a la carpeta contractual. Plazo no superior a dos (2) días.	Interventor	Constancia de Entrega
4	El contratista inicia y ejecuta el contrato teniendo en cuenta las cláusulas y condiciones pactadas.	Contratista	Informes de actividades y Evidencias
5	Realizar Seguimiento y Control. Una vez firmada el Acta de Inicio se realizan inspecciones periódicas de seguimiento a las actividades realizadas por parte del contratista, con el fin de verificar el estado de avance de las actividades, obra y/o servicio prestado.	Supervisor o interventor	Actas parciales e informe de ejecución.
6	<p>Elaborar informes y actas parciales de ejecución. Después de realizado el seguimiento el interventor o supervisor, según corresponda oficializa un Acta Parcial junto a un informe, por medio del cual demuestra el avance de la ejecución del objeto contractual, lo firma y entrega a la oficina de Contratación.</p> <p>En el acta parcial se consignan los avances de ejecución y las eventualidades o aclaraciones que se puedan presentar; En caso de presentarse mayores o menores actividades ejecutadas, así como nuevas actividades que son aprobadas mediante actas modificatorias.</p> <p>Esta acta es firmada por el contratista, el interventor y/o Supervisor según corresponda.</p> <p>Nota: En caso de presentarse una adición al contrato este no</p>	Contratista, Supervisor	<p>Acta parcial e informe de ejecución.</p> <p>Acta parcial e informe de ejecución.</p> <p>Adición al contrato.</p>

	debe superar el 50% del valor del mismo y debe ser autorizado por el ordenador del gasto. Las modificaciones u adiciones se deben realizar durante el periodo de ejecución contractual; en todo caso siempre antes de la fecha de terminación pactada.		
7	Realizar acta de suspensión. En caso de presentarse una causa de suspensión por parte del contratista, el interventor o supervisor debe analizar las causas y emitir acta de suspensión donde indique su concepto de viabilidad de la suspensión del respectivo contrato. El interventor o supervisor debe enviar el respectivo informe a la Gerencia, para que previo visto bueno de esta se envíe a la oficina de Contratación para su revisión, y posterior tramite.	Supervisor	Acta de suspensión
8	Según el caso la Gerencia debe exhortar o no al contratista para la continuación del mismo, según las clausulas y condiciones del contrato o convenio.	Gerencia	Comunicación formal
9	Presentar Informe, facturas o cuenta de cobro: El contratista deberá hacer entrega en la oficina del archivo central de la Entidad del informe correspondiente del periodo a cobrar con constancia de pago de seguridad social. conforme al Decreto 1273 de 2018, mediante el cual se determinó que los trabajadores independientes del país deberán pagar sus aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales meses vencidos.	Contratista	Informe y factura o cuenta de cobro
10	Radicar factura o cuenta de cobro con anexos (pago de seguridad social e informe)	Responsable de archivo	Stiker o sello de radicación
11	Autorización de Pago. El Supervisor una vez revisado el informe presentado por el contratista y verificado el pago	Supervisor o interventor	Formato autorización de pago y software Workmanager

	correcto de la seguridad social autorizará el pago mediante del software Workmanager.		
12	Enviar informe parcial a la oficina de Contratación. Una vez firmadas las actas parciales del contrato y revisión de informes correspondientes, el interventor o supervisor según el caso debe enviarlos a la oficina de Contratación para archivo en el contrato.	Supervisor	Actas parciales e informes.
13	Realizar Acta de recibo final. Una vez finalizado el contrato, se realiza entre las partes el acta de recibo final en el cual se describen las actividades ejecutadas definitivamente. De igual manera se consigna el resumen del contrato y su ejecución, esta acta debe ser firmada por el contratista e interventor o supervisor. En el acta de recibo final el supervisor debe especificar sobre el porcentaje de ejecución del contrato, sobre las actividades si se han cumplido o no conforme al objeto contractual.	Contratista Supervisor	Acta de recibo final
14	El Supervisor Elaborara Acta de Terminación, en la cual las partes dan por Terminado el plazo de ejecución del Contrato, y se dejará claro las obligaciones pendientes. Además se relacionará las Adiciones, las prorrogas en tiempo y las modificaciones que se llevaron a cabo.	Supervisor o interventor, Contratista	Acta de terminación

15	Realizar Acta de Liquidación. El Interventor y/o supervisor elaborará el acta de liquidación del contrato, la cual deberá ser firmada por el Interventor o supervisor y el ordenador del gasto. En esta acta el Interventor o Supervisor evidencian la verificación del objeto contratado, y obligaciones.	Supervisor, contratista, área de presupuesto y Gerente	Acta de liquidación
16	Firmar el acta de Liquidación. De estar de acuerdo las partes en las especificaciones consignadas en el acta de liquidación, el Interventor o supervisor procederá a firmarla y acto seguido la hará firmar del Gerente y del contratista	Supervisor	Acta de liquidación firmada
17	Remitir acta de terminación y acta de liquidación. El interventor o supervisor remitirá el acta firmada al grupo de apoyo a la contratación dentro de los dos días de firmada. Para su respectiva publicación en la plataforma del Secop y Gestión Transparente.	Supervisor	Constancia de entrega.
18	Archivo de documentación. Archivar el expediente del contrato, con todos y cada uno de los soportes que se hayan producido durante su ejecución.	Grupo Apoyo a la Contratación	Carpeta contractual.

8. RIESGOS Y PUNTOS DE CONTROL

Producto no Conforme Potencial	Riesgos Potenciales	Punto de Control	Periodicidad de aplicación de puntos de control	Indicador de Proceso
No realizar el seguimientos a los contratos ejecutados por la E.S.E Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita de	Pérdidas financieras por incumplimiento de contratos Hallazgos o sanciones por parte de los entes de control	Realizar capacitación a los supervisores de los contratos ejecutado por la E.S.E Hospital del Sur "Gabriel	Trimestral Mensual Semestral	Número de Hallazgos o sanciones por parte de entes de control, frente a incumplimiento de requisitos precontractuales, contractuales o poscontractuales.

manera oportuna y pertinentes.	La entidad designa interventores o supervisores que no son idóneos para controlar la ejecución del contrat	Jaramillo Piedrahita" . Presentar los indicadores en el Comité de Contratación. Vigilancia trimestral por parte de Control Interno de Gestión.		
--------------------------------	--	--	--	--

9. DEFINICIONES

- **SUPERVISION:** la supervisión de un contrato estatal consiste en “el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercido por la misma entidad estatal cuando no se requieren conocimientos especializados” (Párrafo 2 del Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011). De esta manera, la supervisión es entendida como la vigilancia permanente ejercida por sus funcionarios, de todos los aspectos relacionados con el contrato estatal, que no sólo se predica de la ejecución de las obligaciones contractuales en la forma acordada, sino también de las etapas pre contractual y pos contractual.
 - **SUPERVISOR:** El supervisor de los contratos debe ser un funcionario de la Entidad Para su selección debe tenerse en cuenta que el mismo no requiere un perfil predeterminado, pero que sí es necesario que pueda actuar al menos como par del contratista y que tenga asignadas funciones relacionadas con el objeto contractual.
 - **ACTA DE INICIO:** Es el documento que firma el supervisor o interventor y el contratista, el en el que se fija la fecha de iniciación del contrato, que es a la vez el momento a partir del cual se contabiliza el plazo de ejecución..
 - **CAUSALES DE SUSPENSION:** Todo hecho imprevisto ajeno a la voluntad de las partes, que imposibilite el desarrollo normal del contrato, en forma temporal o definitiva.
 - **ACTA DE SUSPENSION:** Es el documento mediante el cual la entidad y el contratista formalizan el acuerdo para suspender los plazos de vigencia y ejecución del contrato, por circunstancias sobrevivientes que imponen el cese de su desarrollo.
- ACTA DE SUPERVISION:** Es un acta de avance de las actividades, donde se consignan el desarrollo de la ejecución y las eventualidades o aclaraciones que se puedan presentar
- **ACTA MODIFICATORIA:** Es un documento suscrito entre el Contratante y el Contratista que modifica o adiciona el contrato en cualquiera de sus partes, con excepción del objeto y la fórmula para el reajuste de los precios del contrato.
 - **ACTAS DE ENTREGA y RECIBO FINAL:** Es el documento en el que consta la entrega de los bienes, las obras o los servicios contratados por parte del contratista y el recibo a satisfacción
 - **ACTA DE LIQUIDACIÓN:** Es el documento suscrito por la Entidad, el supervisor y el contratista en el que constan los acuerdos y demás transacciones necesarias para que las partes puedan declararse a paz y salvo. Debe suscribirse

dentro del término señalado en el contrato o convenio, o en su defecto a más tardar dentro de los 4 meses siguientes a la terminación del mismo y puede perfeccionarse unilateral o bilateralmente.

• **INTERVENTORIA:** Es el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la ESE, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría” (Parágrafo 3, Artículo 83 de la ley 1474 de 2011). Así, la interventoría es llevada por una persona externa a la entidad contratada para tal efecto, la cual debe verificar el cumplimiento del objeto contractual, de tal manera que se asegure el cumplimiento de la calidad, cantidad, costo y cronograma del contrato

• **FACULTADES DEL INTERVENTOR:** tiene la función general de ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución contractual de los contratos vigilados, dirigida a 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 y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado

• **INTERVENTOR:** Es la persona contratada, un tercero, contratista independiente de la ESE que tiene la obligación contractual de desarrollar las actividades que implican la vigilancia y seguimiento del cumplimiento de los contratos y/o convenios, de conformidad con lo establecido en el documento contractual, y/o en la delegación de funciones. Puede ser una Persona Natural o Jurídica

• **FUNCIONES TECNICAS:** Se encaminan a verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas del contrato o convenio, el correcto y adecuado desarrollo de los trabajos bajo las normas técnicas aplicables y el cumplimiento de las normas de calidad, seguridad y procesos técnicos a cargo del contratista.

• **FUNCIONES ADMINISTRATIVAS:** Van dirigidas a velar y garantizar el cumplimiento del contrato o convenio, según los documentos, procedimientos y plazos establecidos y supervigilar el avance de los trabajos para que se desarrollen según las normas legales vigentes, el contenido del acuerdo de voluntades, el cronograma y el presupuesto previamente aprobados. Vigilará además la existencia, suficiencia y vigencia de las garantías y demás obligaciones contractuales y legales.

• **FUNCIONES FINANCIERAS:** Van dirigidas a efectuar un seguimiento y control de los aspectos financieros, contables y presupuestales del contrato o convenio, a través de un seguimiento de todas las actuaciones de contenido económico que se lleven a cabo en desarrollo de los mismos.

• **FUNCIONES LEGALES:** Están dirigidas a que el supervisor o interventor verifique el cumplimiento de las normas que regulan la actividad contractual, las condiciones o estipulaciones contractuales, que garanticen la seguridad jurídica y el cumplimiento de los fines de la contratación estatal.

• **FUNCION AMBIENTAL Y SOCIAL:** El Supervisor o Interventor dentro de esta función, de ser procedente, deberá verificar el cumplimiento de las normas y aspectos ambientales del proyecto, contrato y/o convenio a ejecutar.

• **PLAZO DE EJECUCIÓN:** Es el período o término que se fija para el cumplimiento de las prestaciones y demás obligaciones de las partes derivadas del contrato o convenio; comprendido entre la fecha en que el Contratante o Convenido le dé por escrito al Contratista, Operador o ejecutor del Convenio, la orden de iniciar los trabajos objetos del convenio o contrato y la fecha máxima

definida para la liquidación definitiva de los mismos, según el caso.

- **FECHA DE INICIACION:** Es la fecha en la cual el Contratista o Convenido debe iniciar la ejecución de los trabajos objeto del contrato o convenio, una vez cumplidos los requisitos para su perfeccionamiento y ejecución.
- **CONTRATANTE:** la entidad directa del orden público o privado que actúa a través de su representante legal o de sus delegados.
- **COORDINADOR:** funcionario encargado de la coordinación general del proyecto, en representación de la entidad contratante o dueña del mismo.
- **PROPONENTE:** Es la persona natural o jurídica, nacional o extranjera que presenta propuesta en forma individual o como consorcio en un unión temporal y cumpliendo con todos los requisitos exigidos en la invitación.
- **PROPUESTA:** Es el ofrecimiento, diligenciado y presentado por el proponente, incluyendo todos sus anexos, que se ciñe a todos los documentos de una invitación o proceso contractual y que por lo tanto no presenta modificaciones o reservas sustantivas a ellos (hace parte de los documentos anexos al contrato)
- **CONTRATO O CONVENIO:** Es el acuerdo suscrito entre las partes para la ejecución de los trabajos objeto de una invitación o proceso contractual, debidamente legalizado y perfeccionado. En él se especifican las condiciones y obligaciones de las partes y demás información requerida.
- **DOCUMENTOS DEL CONTRATO O CONVENIO:** Están integrados por: La Disponibilidad presupuestal, invitación, las especificaciones técnicas generales y particulares, la Propuesta o Proyecto presentado por el contratante, las garantías constituidas por el contratista de acuerdo con los documentos de la invitación y exigidas por el contrato, debidamente aprobadas por el Contratante, La minuta del contrato, o convenio el registro presupuestal, las actas de modificación bilateral, los demás documentos que se puedan generar durante el desarrollo de la ejecución y liquidación del contrato.
- **CONTRATISTA O CONVENIDO:** Es la persona natural o jurídica, el consorcio o la unión temporal que en virtud del contrato o Convenio que se derive de la invitación o contratación directa, contrae la obligación de ejecutar las obras materiales objeto del mismo y asume las responsabilidades que el contrato o convenio le impone.
- **SUBCONTRATISTA:** Es la persona natural o jurídica que celebra un contrato con el Contratista cuando éste ha sido debidamente autorizado por el Contratante, para la ejecución de cualquier parte definida de la obra.
- **PERSONAL DEL CONTRATISTA:** Es la mano de obra calificada y no calificada que empleará el contratista para la ejecución del contrato.
- **CONSORCIO:** Es la asociación de dos o más personas naturales o jurídicas con el objeto de presentar una misma propuesta y de ejecutar el contrato conjuntamente respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato. En consecuencia, las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato afectarán a todos los miembros que lo conforman.
- **UNION TEMPORAL:** Es la asociación de dos o más personas naturales o jurídicas con el objeto de presentar una misma propuesta y de ejecutar el contrato conjuntamente 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.
- **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:** se refiere a todas las características técnicas que se deben cumplir para la ejecución de las obras hasta su debida terminación, incluyendo entre otros aspectos las normas sobre los procedimientos para su elaboración, las exigencias a las que quedan sometidos los diferentes materiales a utilizar y las pruebas de control que se deben cumplir en las diferentes etapas

de la construcción. Este conjunto de requisitos y normas están incluidos en las especificaciones técnicas que hacen parte de los pliegos de condiciones.

- **PLANOS:** Son los dibujos y diseños suministrados por El Contratante para la presentación de la propuesta o la ejecución de las obras objeto del contrato. Los planos de construcción, podrán variar debido a los cambios o ajustes que por la naturaleza misma de la construcción de las obras sean necesarios durante la ejecución del contrato. Siempre que en el contrato y en las especificaciones se exprese "de acuerdo con los planos" se entenderá que se trata de los planos de construcción.

- **BITACORA:** Cuaderno o registro escrito de las acciones que se llevaron a cabo en cierto trabajo o tarea. Esta bitácora incluye todos los sucesos que tuvieron lugar durante la realización de dicha tarea, las fallas que se produjeron, los cambios que se introdujeron y los costos que ocasionaron.

10. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Manual del contratación e Interventoría de la ESE Hospital del Sur Gbriel Jaramillo Piedrahita (Acuerdo 07 de 2016)

- Procedimiento de contratación de bienes y servicios

11. FORMATOS

- Acta de Inicio
- Acta de terminación
- Acta liquidación del contrato
- Acta de suspensión
- Acta de reiniciación
- Formato autorización de pago.

HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	21/Oct/2013	No aplica para este documento, ya que es su primera versión. pero es importante referenciar que se diseño teniendo en cuenta los nuevos estándares del Sistema único de habilitación, Resolución 1441 de 2013 y del Sistema único de acreditación Resolución 123 de 2012
2	26/Abr/2019	Se actualiza ALCANCE,POLÍTICAS DE OPERACIÓN,BASE LEGAL,RIESGOS Y PUNTOS DE CONTROL,DEFINICIONES

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Área Jurídica Cargo: Área Jurídica Fecha: 26/Abr/2019	Nombre: Líder de calidad Cargo: Líder de Calidad Fecha: 29/Abr/2019	Nombre: Gerente Cargo: Gerente Fecha: 29/Abr/2019