

	MANUAL SUPERVISIÓN	Código: 1260.7-17-007
		Versión: 1
		Fecha de actualización: 03/Nov/2021

1. INTRODUCCIÓN

Todos los procesos contractuales celebrados por la E.S.E. Hospital del sur de Itagüí, "Gabriel Jaramillo Piedrahita" deben llevarse a cabo con el cumplimiento de los principios y procedimientos establecidos en el ordenamiento jurídico vigente, por lo tanto, y en cumplimiento del artículo 83 de la ley 1474, la entidad debe realizar un efectivo y permanente seguimiento a la ejecución de los contratos, es así como se debe designar para cada contrato un esquema de control y vigilancia, adecuado y eficiente, el cual se materializa con la supervisión e interventoría.

En efecto los empelados públicos, designados como supervisores en los contratos celebrados por la E.S.E., deben velar por el cumplimiento de los fines de la contratación, vigilar la correcta ejecución del objeto contratado, controlar y aprobar el desarrollo del contrato, conforme al alcance del mismo, haciendo cumplir en lo aplicable, las especificaciones técnicas y actividades administrativas, legales contables, financieras, presupuestales y contractuales, al igual que el aseguramiento integral de la calidad y protección de los derechos del hospital, del contratista y de terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato.

Para que la labor de supervisión contractual sea eficiente y eficaz, se ha adoptado el presente manual de supervisión, el cual se ajusta al estatuto y manual de contratación aprobado por junta directiva a través del Acuerdo 025 de 2020 y establece una serie de condiciones aplicables al funcionario que va a desempeñarse como supervisor, líder de apoyo a la supervisión o en su defecto interventor cuando sea necesario.

2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL:

Supervisar todo el proceso contractual en sus diferentes etapas, desde el inicio del contrato objeto de supervisión hasta el recibo a satisfacción del objeto contractual y la consiguiente liquidación del mismo, con el fin de optimizar y garantizar el cumplimiento de los fines y cometidos del convenio o contrato, el recibo a satisfacción del objeto contratado y la ejecución eficiente y eficaz del presupuesto comprometido, de conformidad con lo establecido por el artículo 83 de la ley 1474 de 2011.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

2.2.1. Resolver dificultades de orden técnico, jurídico, administrativo y financiero que surjan durante la ejecución del contrato.

2.2.2. Resolver las dudas que se presenten en cuanto a la ejecución de los contratos, ya que en las relaciones contractuales es fundamental la comunicación entre las partes; el contratista no puede ser totalmente autónomo y la entidad no se puede desentender del desarrollo de la obra o del servicio.

2.2.3. Controlar mediante la inspección, asesoría, supervisión, comprobación y evaluación, la labor planeada y ejecutada de manera permanente sobre las etapas del desarrollo de contrato, corroborando que la ejecución se ajusta a lo pactado.

2.2.4. Exigir a la parte morosa, la exacta satisfacción de lo contratado, utilizando como herramientas el contenido del contrato y las garantías exigidas para asegurar el cumplimiento y los demás documentos contractuales.

2.2.5. Impedir que se desvíe el objeto del contrato y el incumplimiento de las obligaciones asumidas durante la vigencia del contrato objeto de supervisión o interventoría.

2.2.6. Solicitar la imposición de una sanción o el ejercicio de las facultades excepcionales por motivos contractuales, emitiendo su concepto fundamentado sobre la procedencia de dichas medidas. Igualmente se pronunciará sobre la necesidad de prorrogas, adiciones, suspensiones e interrupciones del contrato correspondiente y demás temas contractuales que afecten la ejecución normal de los contratos.

2.2.6 Controlar la ejecución del contrato para establecer su nivel de cumplimiento.

2.2.7. Requerir al contratista cuando sea pertinente y recomendar a la entidad la adopción de medidas que garanticen el debido cumplimiento del contrato.

2.2.8. Documentar el cumplimiento y comportamiento contractual de los contratistas, evaluando su gestión contractual.

3. ALCANCE O APLICABILIDAD

El presente manual de supervisión es aplicable a todos los contratos y convenios celebrados por la E.S.E. Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita.

4. MARCO LEGAL

El marco legal para el ejercicio de la función de supervisión en interventoría esta determinado en ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes, el Acuerdo de Junta Directiva 025 de 2020 de la entidad, los principios que gobiernan la función administrativa (Debido Proceso, Igualdad, Imparcialidad, Buena Fe, Moralidad, Participación, Coordinación, Eficacia, Economía, Celeridad, Transparencia, Responsabilidad), así como la guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos de Colombia Compra Eficiente.

4.1. SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE SUPERVISORES E INTERVENTORES DE LOS CONTRATOS:

En la etapa de planeación del Proceso de Contratación, la E.S.E debe establecer la forma como supervisará la ejecución del contrato e indicar si lo hace a través de un supervisor, de un interventor o de las dos figuras de manera concurrente.

4.2. LOS SUPERVISORES:

La supervisión 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 requiere conocimientos especializados.

La supervisión de los contratos estatales corresponde al empleado público que el gerente de

la E.S.E designe para ello atendiendo los principales aspectos del contrato a supervisar. Sin embargo, la entidad estatal puede celebrar contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que tengan por objeto apoyar labores de supervisión de los contratos que suscriban, pero no para ejercer directamente la supervisión.

4.2.1. DESIGNACIÓN DE LOS SUPERVISORES:

- El ordenador del gasto de la E.S.E. es responsable de la vigilancia y control de la ejecución del gasto y del contrato, por lo cual es quien debe designar el supervisor de un contrato.
- En la etapa de planeación del Proceso de Contratación, la E.S.E. debe identificar el perfil del supervisor para poderlo designar, La E.S.E. puede designar al supervisor en cualquier momento del Proceso de Contratación una vez iniciada la etapa de planeación.

- El supervisor no requiere un perfil predeterminado, pero es recomendable que el supervisor pueda actuar como par del contratista supervisado.
- Para designar un funcionario como supervisor, la E.S.E. debe revisar que el objeto del Proceso de Contratación esté relacionado con sus funciones. No es necesario que el manual establezca expresamente la supervisión de contratos como una función, pues la misma es inherente al desempeño de las funciones ordinarias de los servidores públicos. Adicionalmente, la E.S.E. debe realizar un análisis de la carga operativa de quien va a ser designado supervisor, para no incurrir en los riesgos derivados de una supervisión inadecuada por falta de tiempo.
- La E.S.E. comunicará por escrito la designación al supervisor. Dicha comunicación debe reposar en el expediente del contrato.
- En el evento de presentarse una nueva designación de supervisión, la oficina de contratación elaborará el escrito de cambio en la designación de supervisión.
- La persona designada inicialmente para la supervisión efectuará el debido empalme dejando constancia de las actividades ejecutadas y los desembolsos realizados desde el inicio del contrato a la fecha del empalme, con las evidencias necesarias para tal fin.
- En las ausencias temporales o definitivas del supervisor, debe ser reemplazado por el servidor público designado por el ordenador del gasto a través de acta de cambio en la designación de supervisión. En caso de no realizarse el cambio de supervisión, la misma será asumida por el ordenador del gasto, sin necesidad de diligenciar dicha acta.

4.3. LOS INTERVENTORES.

La interventoría consiste en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la E.S.E., 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 entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable y/o jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

- La E.S.E. deberá contratar interventoría para los contratos: (i) de obra pública cuya selección obedezca a una licitación; y (ii) los contratos que por su complejidad para su seguimiento es necesario conocimiento especializado.
- La interventoría es una especie del contrato de consultoría por lo cual la E.S.E. debe contratar al interventor conforme lo establece el Acuerdo 025 de 2020
- La E.S.E en la etapa de planeación del Proceso de Contratación principal y la de la selección de la interventoría deben prestar especial atención para coordinar los plazos de acuerdo con las necesidades. Lo anterior para asegurar la existencia de la interventoría durante la selección, si esto es necesario, o durante el plazo de ejecución, o del plazo de ejecución de las obligaciones del contrato principal que requiere para su seguimiento, conocimiento especializado, según sea requerido.
- La E.S.E. debe designar un supervisor del contrato de interventoría.
- Las E.S.E pueden prorrogar el plazo de los contratos de interventoría por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato principal y en ellos no pueden incluirse cláusulas excepcionales al derecho común so pena de que las mismas sean nulas absolutamente.

4.4. EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA:

Los supervisores e interventores tienen la función general de ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución contractual del contrato vigilado 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 y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado.

4.4.1. ACTIVIDADES GENERALES:

- Las siguientes son las actividades generales a cargo de los supervisores y contratistas:
- Conocer y entender los términos y condiciones del contrato.
- Advertir oportunamente los Riesgos que puedan afectar la eficacia del contrato y tomar las medidas necesarias para mitigarlos de acuerdo con el ejercicio de la etapa de planeación de identificación de Riesgos y el manejo dado a ellos en los Documentos del Proceso.
- Hacer seguimiento del cumplimiento del plazo del contrato y de los cronogramas previstos en el contrato.
- Identificar las necesidades de cambio o ajuste.
- Manejar la relación con el proveedor o contratista.
- Administrar e intentar solucionar las controversias entre las partes.
- Organizar y administrar el recibo de bienes, obras o servicios, su cantidad, calidad, especificaciones y demás atributos establecidos en los Documentos del Proceso.
- Revisar si la ejecución del contrato cumple con los términos del mismo y las necesidades de la E.S.E y actuar en consecuencia de acuerdo con lo establecido en el contrato.
- Aprobar o rechazar oportuna y de forma justificada el recibo de bienes y servicio de acuerdo con lo establecido en los Documentos del Proceso.
- Informar a la E.S.E. de posibles incumplimientos del proveedor o contratista, elaborar y presentar los soportes correspondientes.
- Solicitar los informes necesarios y convocar a las reuniones requeridas para cumplir con su función.
- Informar y denunciar a las autoridades competentes cualquier acto u omisión que afecte la moralidad pública con los soportes correspondientes.
- Suscribir las actas generadas durante la ejecución del contrato para documentar las reuniones, acuerdos y controversias entre las partes, así como las actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.

4.4.2. SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO.

- Revisar que el expediente electrónico y/o físico del contrato esté completo, sea actualizado constantemente y cumpla con la normativa aplicable.
- Coordinar con el responsable en la E.S.E. la revisión y aprobación de garantías, la revisión de los soportes de cumplimiento de las obligaciones contractuales, la revisión de las garantías cuando hubiere lugar a ello.
- Preparar y entregar los informes previstos y los que soliciten los organismos de control.
- Revisar que la E.S.E. cumpla con los principios de publicidad de los Procesos de Contratación y de los Documentos del Proceso.

- Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, y cualquier otra norma aplicable de acuerdo con la naturaleza del contrato.
- Acopiar la documentación producida en la etapa precontractual que requiera, a fin de contar con el máximo de información sobre el origen del contrato.
- Establecer mecanismos ágiles y eficientes para el desarrollo de la actividad a su cargo.
- Llevar estricto control sobre la correspondencia que se produzca con el contratista durante la ejecución del contrato, de tal forma que la E.S.E. intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas.
- Organizar la información y documentos que se generen durante la ejecución del contrato, manteniéndola a disposición de los interesados y, una vez se produzca incorporarla a la carpeta contractual, la cual debe reposar en la oficina de contratación de la entidad, conformando el archivo de gestión.
- Evitar que por causas atribuibles a la E.S.E sobrevenga mayor onerosidad, es decir precaver que se rompa el equilibrio financiero del contrato o convenio.
- Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo y ambiental, que sean aplicables y revisar la afiliación a la ARL, así como la presentación del examen pre ocupacional en los casos requeridos.
- Adelantar cualquier otra actuación administrativa necesaria para la correcta administración del contrato, tales como las solicitudes y justificaciones para la ampliación de las actas modificatorias de cláusulas, adiciones y/o prorrogas, cumpliendo con los requisitos establecidos en el Acuerdo 025 de 2020.
- Elaborar y gestionar la firma de las actas de suspensión y reanudación del contrato o convenio y remitirlas de inmediato a la oficina de contratación para ser publicados en SECOP y Gestión Transparente e incluirlas en el expediente contractual. Así mismo, deberá verificar que el contratista envíe copia a la aseguradora para efectos de visualizar la vigencia de las garantías. En caso de no llegar el documento de inmediato será responsable de la extemporaneidad en la publicación.
- Elaborar y gestionar las firmas del acta de terminación bilateral del contrato o convenio y remitirlo de inmediato a la oficina de contratación de la E.S.E. para la publicación en SECOP y Gestión Transparente e inclusión en el expediente contractual.
- Elaborar el acta de liquidación bilateral del contrato o convenio una vez finalizado el plazo y remitirla a la oficina de contratación, para los fines pertinentes.

4.4.3. SEGUIMIENTO TÉCNICO.

El seguimiento técnico está dirigido a revisar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables y previstas en el contrato para lo cual el supervisor realizará las siguientes actividades:

- Verificar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables.
- Revisar que las personas que conforman el equipo del contratista cumpla las condiciones ofrecidas de acuerdo con lo previsto en el contrato y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.
- Identificar las necesidades de cambio o ajuste y revisar el curso de acción con las partes.
- Estudiar las solicitudes y requerimientos técnicos del contratista y dar recomendaciones a la E.S.E. sobre el particular.

- Elaborar la documentación y el soporte necesario frente a la necesidad de hacer efectivas las garantías del contrato.
- Verificar y aprobar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato. Igualmente constatar, según el caso, la existencia de planos, diseños, estudios, cálculos, especificaciones y demás consideraciones técnicas necesarias para la ejecución del objeto pactado, exigidas en los pliegos de condiciones, términos de referencia, oferta y, aquellos que correspondan a la naturaleza del contrato o convenio.
- Estudiar y recomendar los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones al contrato o convenio. En caso de requerirse modificaciones, estas deberán someterse al trámite correspondiente, conforme al Acuerdo 025 de 2020.
- Controlar el avance y ejecución del contrato.
- Controlar e inspeccionar permanentemente la calidad de la obra, equipo, materiales, bienes, insumos y productos; al igual que ordenar y supervisar los ensayos o pruebas necesarias para el control de los mismos.
- Verificar cuando a ello hubiere lugar, el reintegro de los equipos, elementos y documentos suministrados por la E.S.E., así como, constatar su estado y cantidad.
- Remitir a la oficina de contratación de acuerdo con la forma de pago pactada, una copia de los informes de supervisión y acta de pago en cada período para ser archivado en el expediente contractual.
- Remitir los oficios que den cuenta del incumplimiento de las obligaciones del contrato previo requerimiento afectado al contratista y observando el debido proceso.

4.4.4. SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE.

En este ámbito, el supervisor o interventor tiene a su cargo un seguimiento a las actuaciones del contratista en términos presupuestales, financieros y contables, para lo cual deberá atender lo siguiente:

- Hacer seguimiento de la gestión financiera del contrato por parte de la E.S.E., incluyendo el registro presupuestal, la planeación de los pagos previstos y la disponibilidad de caja.
- Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato.
- Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo.
- Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato.
- 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.
- Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.

4.4.5. SEGUIMIENTO JURÍDICO.

El seguimiento jurídico del contrato busca la conformidad de la ejecución del contrato con el texto del contrato y la normativa aplicable, para lo cual es recomendable tener en cuenta lo siguiente:

- Verificar y exigir el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato o convenio, en particular, el registro presupuestal, la aprobación de garantías exigida, el pago de impuestos como estampilla, contribución especial, cuando proceda; sin perjuicio de la verificación en el cumplimiento de los demás requisitos contenidos en el estudio previo, pliego de condiciones u oferta, el contrato o convenio, y aquellos señalados en el acuerdo 025 de 2020.
- Velar y exigir que las garantías se mantengan de acuerdo con los estudios previos y que los amparos permanezcan vigentes por el tiempo exigido en el contrato.
- Justificar técnica y jurídicamente las actas modificatorias de adiciones a los contratos y convenios.
- Verificar que el contratista o asociado se encuentre a paz y salvo por concepto del pago de aportes a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones, ARL y aportes parafiscales.
- Estudiar y analizar las reclamaciones que presente la contratista, sustenta la respuesta, así como hacer recomendaciones a que haya lugar.
- Velar por el oportuno trámite de las solicitudes y peticiones que hagan los contratistas, los particulares o las autoridades en relación con el desarrollo del contrato o convenio.

4.5. PROHIBICIONES PARA LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES:

Las siguientes prohibiciones aplicables a los funcionarios públicos son aplicables a quien ejerce la supervisión o la interventoría de un contrato:

- a) Modificar el contrato o tomar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto modificar el contrato.
- b) Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista; o gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
- c) Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- d) Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
- e) Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
- f) Exigir al contratista renunciaciones a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
- g) Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.
- h) Actuar como supervisor o interventor en los casos previstos por las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades.
- i) El supervisor no podrá exigir el cumplimiento de obligaciones que no estén pactadas o devengan de una obligación legal.

4.6. CONCURRENCIA DE LA INTERVENTORÍA Y LA SUPERVISIÓN:

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las actividades de supervisión e interventoría. Sin embargo, en caso de presentarse la concurrencia de las mismas, la E.S.E debe dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual, en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo de la interventoría y las demás quedarán a cargo de la E.S.E a través del

supervisor (coordinador).

4.7. RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES O INTERVENTORES:

La E.S.E. Hospital del Sur "Gabriel Jaramillo Piedrahita", los servidores públicos, contratistas e interventores que intervienen en la celebración, ejecución y liquidación de los contratos son responsables por sus actuaciones y omisiones. En consecuencia, responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones.

Los contratistas que apoyan labores de supervisión y ejercen actividades de interventoría son considerados por la Ley como particulares que ejercen funciones públicas en lo que tiene que ver con la celebración, ejecución y liquidación de los contratos celebrados por las Entidades Estatales.

4.7.1. RESPONSABILIDAD CIVIL:

Las personas son responsables de reparar el daño que han causado a otro. Esta responsabilidad trae consigo la obligación de pagar una indemnización de perjuicios a quien ha sufrido el daño.

Los supervisores e interventores deben responder a través de la acción de repetición o el llamamiento en garantía cuando con ocasión de sus actos u omisiones hayan causado daño.

El interventor o supervisor que no informe oportunamente a la E.S.E Hospital del Sur "Gabriel Jaramillo Piedrahita" del posible incumplimiento parcial o total de obligaciones a cargo del contratista que vigila, puede ser considerado solidariamente responsable de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento.

Para que exista responsabilidad civil y pueda ejercerse cualquiera de las acciones antes mencionadas, es necesario que la actuación del supervisor o interventor haya sido dolosa o gravemente culposa.

4.7.2. RESPONSABILIDAD FISCAL:

La responsabilidad fiscal es imputable a los servidores públicos y a los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal causan de forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado.

La responsabilidad fiscal busca proteger los recursos públicos y garantizar la reparación de los daños causados por el gasto público irregular. Los administradores de recursos públicos son responsables fiscalmente y responden con su patrimonio.

Los supervisores o interventores pueden ser responsables fiscales cuando el incumplimiento de sus funciones de control y vigilancia ocasiona un detrimento patrimonial para la E.S.E.

La responsabilidad fiscal de los supervisores o interventores se presume cuando: (i) hayan sido condenados penalmente o sancionados disciplinariamente por los mismos hechos a título de dolo y (ii) omitan el cumplimiento de las obligaciones propias de los contratos de interventoría o de las funciones de supervisión, de manera que no se establezca la correcta ejecución del objeto contractual o el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad ofrecidas por los contratistas.

4.7.3. RESPONSABILIDAD PENAL:

La responsabilidad penal es aquella derivada de actuaciones que transgreden, sin justificación legítima, los bienes jurídicos tutelados por el ordenamiento penal.

En el caso particular de los supervisores e interventores la responsabilidad penal se configura cuando cualquiera de ellos incurra en alguna de las conductas tipificadas como delitos contra la administración pública, es decir, peculado, concusión, cohecho, celebración indebida de contratos, tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito y prevaricato.

Dentro del proceso que se adelante por responsabilidad penal en las condiciones descritas, también puede hacerse exigible la responsabilidad civil o patrimonial.

4.7.4. RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA:

La responsabilidad disciplinaria se configura cuando un servidor público o particular que ejerce funciones públicas incurra en alguna de las faltas estipuladas en la ley 734 de 2002, modificada por la ley 1952 de 2019 que a su vez fue modificada parcialmente por la ley 2094 de 2021, que implique el incumplimiento de sus deberes funcionales, la extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones, o la violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por una causal de exclusión de responsabilidad.

Para el caso específico de los supervisores e interventores, la responsabilidad disciplinaria se configura cuando: (i) no se exigen la calidad de los bienes y servicios contratados acordada en el contrato vigilado o exigida por las normas técnicas obligatorias; (ii) se certifica como recibida a satisfacción una obra que no ha sido ejecutada a cabalidad; y (iii) se omite el deber de informar a la Entidad Estatal contratante 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 se presente un posible incumplimiento.

5. METODOLOGÍA:

A continuación, se presenta la metodología y los documentos que se deben generar durante el proceso de la supervisión, con detalle de la oportunidad para su trámite según la etapa de desarrollo o avance del contrato y su contenido.

Los aspectos contenidos en los documentos y que conlleven modificación, adición y prórroga de aspectos o de cláusulas del contrato, requieren el trámite de modificación del contrato (otrosí), según concepto positivo del supervisor o interventor, por lo tanto, requiere la firma de los representantes legales de las personas contratantes. El contratista puede solicitar modificaciones, adiciones y prórrogas contractuales, las cuales serán analizadas en primera instancia por el supervisor o interventor y de encontrarlas viables diligenciará el acta que corresponda.

Los documentos seguidamente relacionados son obligatorios siempre y cuando se presenten las circunstancias que los motivan y están a cargo única y exclusivamente del supervisor o interventor.

5.1. INICIO DEL CONTRATO:

Es el acto bilateral en el cual se establece el inicio del plazo de ejecución del contrato, cuando contractualmente se estipula que empezará a contarse a partir de la firma del acta de inicio. Se formaliza después del perfeccionamiento del contrato mediante acta, la cual deberá ser suscrita por el supervisor y el contratista.

Cada una de las partes contractuales recibirá un ejemplar original del acta debidamente suscrita.

5.2. SEGUIMIENTO PERIÓDICO DE ACTIVIDADES DEL CONTRATO:

Las actividades de seguimiento deben quedar registradas en actas y se tendrán en cuenta para autorizar los pagos al contratista. Debe hacerse seguimiento al plan de trabajo y al

cronograma previsto (en caso de haberse realizado) para el desarrollo de cada uno de los productos del contrato con su secuencia de actividades.

Las actividades de seguimiento deben quedar registradas en actas y se tendrán en cuenta para autorizar los pagos al contratista. Debe hacerse seguimiento al plan de trabajo y al cronograma previsto para el desarrollo de cada uno de los productos del contrato con su secuencia de actividades.

Debe valorarse también el cumplimiento del contratista en la cancelación de sus obligaciones con los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales y el pago de los aportes parafiscales a las cajas de compensación familiar, SENA, y todas las acreencias laborales del recurso humano a cargo del contratista, entre otros, según la normativa vigente.

5.2.1. GUÍA DE ACTIVIDADES PARA LOS CONTRATOS:

Para efectos de este manual, se entiende aquella contratación realizada con personas naturales, las diferentes agremiaciones y demás personas jurídicas que presten servicios asistenciales y administrativos a la E.S.E Hospital del sur Gabriel Jaramillo Piedrahita. Para este caso, se establece como obligatorio el cumplimiento de las siguientes actividades con el fin de proceder a la autorización de los pagos.

Dichas actividades son las siguientes:

- La facturación remitida por los contratistas debe ingresar por el área de gestión documental y venir en original y copia acompañada por sus respectivos anexos.
- El área de gestión documental debe remitir al supervisor la factura original y/o cuenta de cobro y sus anexos.
- Una vez el supervisor reciba la factura y/o cuenta de cobro tendrá un plazo de treinta (30) días para diligenciar el informe de supervisión y enviarlo al área financiera para lo de su cargo o de llegar a encontrar inconsistencias en la factura (glosas), deberá iniciar el procedimiento propio de las glosas.
- El área financiera una vez recibe la factura con todos sus soportes, procede a revisar y efectuar el pago del total avalado, dejando en reserva el valor glosado o la diferencia de la factura (cuando se presente), dado que es un saldo que debe ser conciliado y revisado entre el auditor de cuentas y contratos y la agremiación respectiva.
- Remitir la factura y/o cuenta de cobro, comprobante de egreso y demás anexos a la oficina de contratación para la inclusión en el expediente contractual

5.2.3. AUTORIZACIÓN DE PAGOS:

Para autorizar pagos al contratista, el supervisor debe cerciorarse de la buena marcha del contrato y que se cumple con el desarrollo de las actividades y los productos, todo lo cual debe quedar registrado y aprobado en actas, según lo estipulado en el contrato y en las funciones previstas en el presente Manual de Supervisión.

Para autorizar los pagos, el contratista deberá presentar factura o su equivalente en la forma prevista por las normas tributarias, así como la constancia de los pagos de todas las obligaciones contractuales que tenga a su cargo.

Para los contratos cuyo objeto sea la entrega de obra, trabajos materiales, productos documentales y compra de equipo, para la autorización de pagos se requiere de acta de entrega y recibo a satisfacción de trabajos ejecutados.

5.2.4. REQUERIMIENTO DEL SUPERVISOR AL CONTRATISTA:

Cuando se presente alguna irregularidad o deficiencia en la ejecución del contrato, el supervisor deberá presentar requerimiento ante el contratista, en el cual se solicite las aclaraciones del caso, para tal efecto, se establecerá un plazo de respuesta de cinco (5) días hábiles. De acuerdo con la respuesta y con las pruebas presentadas por el contratista, el supervisor presentará su concepto, el cual puede ser favorable o desfavorable. En el

primer caso se documentará por escrito, mediante comunicación dirigida a las mismas instancias a las cuales fue enviado el requerimiento inicial. En el segundo caso, el supervisor presentará su concepto ante el Gerente de la E.S.E, para que analice la situación y se adopten las medidas pertinentes. De toda comunicación o acto administrativo que se genere, se remitirá copia al contratista.

5.2.5. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO:

La suspensión de un contrato puede originarse por situaciones externas a las partes, como casus extrañas a las mismas, tales como fuerza mayor y/o caso fortuito, que deberán estar documentadas y aceptadas por el supervisor. La suspensión consiste en una interrupción temporal de la ejecución y conlleva la modificación escrita del contrato, por lo cual se formalizará mediante acta que requiere la firma de las dos partes contratantes y el supervisor y la ampliación del termino de las garantías respectivas.

5.2.6. REANUDACIÓN DEL CONTRATO:

El termino de ejecución del contrato debe reanudarse desde el día en que las partes consideren que desaparecieron las causas extrañas que llevaron a su suspensión. El supervisor deberá verificar que se superaron las causas extrañas que motivaron la suspensión del contrato y que están dadas todas las condiciones para reanudar actividades en forma normal. Si es necesario se deben precisar los ajustes en el plan y en el cronograma de actividades del contrato de acuerdo con las nuevas fechas estipuladas dentro del nuevo termino de ejecución. La formalización de reanudación es similar a la suspensión y el supervisor debe verificar que se ampliaron las pólizas.

5.2.7. PRORROGA DL PLAZO O DURACIÓN DEL CONTRATO:

La prórroga del plazo o duración del contrato deberá obedecer a situaciones imprevistas no solucionables dentro de la marcha normal del mismo, o por razón de desfases o revisiones del plan y el cronograma de trabajo, situación objetiva, documentada, razonable, oportuna y derivada del seguimiento realizado por el supervisor. Las consideraciones deben quedar consignadas en un acta. La prórroga conlleva modificación escrita del contrato y ampliación en el término de las garantías respectivas, por lo tanto, requiere la firma de los representantes legales de las personas contratantes.

5.2.8. ADICIÓN EN VALOR:

La adición en valor requerida debe ser una situación objetiva, documentada, razonable, oportuna y derivada del seguimiento realizado por el supervisor. La adición en valor conlleva modificación escrita del contrato y puede conllevar a prórroga del plazo o duración del contrato, por lo tanto, requiere la firma de los representantes legales de las personas contratantes. Igualmente genera la ampliación del valor de las garantías exigidas. Las razones objetivas que sustentan la adición deben quedar consignadas en un acta.

5.2.9. MODIFICACIÓN A CLÁUSULAS CONTRACTUALES:

Se presenta cuando se advierta la necesidad de modificar alguna estipulación contractual y debe ser documentada mediante acta por el supervisor del contrato. La modificación de una clausula conlleva modificación escrita y expresa del contrato, por lo tanto, requiere firma de los representantes legales de las personas contratantes.

5.2.10. FINALIZACIÓN DEL CONTRATO:

Ocurre al finalizar el termino de duración del contrato, o se ha presentado alguna de las causales de terminación estipulada en el Acuerdo 025 de 2020, por lo tanto, se debe documentar la fecha de terminación o entrega de productos finales a través del acta de finalización del contrato.

5.2.11. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:

Todos contratos requerirán de acta de liquidación, la cual deberá elaborarse de común acuerdo con el contratista dentro de los cuatro (4) meses siguientes al vencimiento del plazo del contrato.

En el acta de liquidación se consignarán, entre otros, los ajustes y los reconocimientos a que haya lugar, así como los acuerdos a que lleguen las partes para poner fin a las controversias presentadas.

En el evento en el cual no pueda liquidarse de común acuerdo el contrato, la Empresa Social del Estado HOSPITAL DEL SUR "GABRIEL JARAMILLO PIEDRAHITA", podrá liquidarlo unilateralmente, dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del término para la liquidación bilateral, informándole de tal hecho al contratista.

Adicionalmente, se debe dejar constancia de los antecedentes de la ejecución del contrato, las garantías constituidas, el balance financiero, las multas, y las obligaciones pendientes.

Las partes deberán dar estricto cumplimiento a las obligaciones expresas, claras y exigibles que contraigan en virtud de la liquidación, frente a las cuales el acta prestará mérito ejecutivo. Las diferencias parciales o totales allí consignadas podrán ser dirimidas por el Juez del contrato. Queda totalmente prohibido condicionar la suscripción del acta a la renuncia de derechos, constancias o salvedades.

6. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

ACTA DE INICIO: Es el documento en el cual se deja constancia del inicio de la ejecución del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, que permiten la iniciación formal de actividades.

ACTA DE LIQUIDACIÓN: Es el documento mediante el cual se realiza el procedimiento donde se establece que las partes se encuentran a paz y salvo por todo concepto relacionado con la ejecución del objeto contractual, suscrito por las partes intervinientes, (supervisor y/o interventor del contrato, contratista y ordenador del gasto), en el que se refleja el balance de la ejecución financiera del contrato o corte de cuentas entre las partes.

ADICIÓN: Modificación contractual que obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del respectivo contrato. Como indica la definición gramatical del término, es figurativamente inyectar más dinero al contrato inicialmente pactado en aras a garantizar la existencia de recursos suficientes para continuar satisfaciendo la necesidad de la E.S.E., conforme al acuerdo 025 de 2020, la adición no podrá superar al 50% del valor inicialmente pactado en el contrato.

ANTICIPO: Es una suma de dinero que entrega la entidad al contratista a título de préstamo que habrá de destinarse al cubrimiento de los costos iniciales, es decir, la finalidad del anticipo es financiar el objeto contractual. Para que proceda debe efectuarse un estudio técnico del contrato que justifique tal entrega, este anticipo debe ser amortizado en cada pago. El anticipo no podrá exceder del 40% del valor total del contrato.

APORTES PARAFISCALES: Son los gravámenes establecidos con carácter obligatorio por la ley, que afectan a un determinado y único grupo social y económico y se utilizan para beneficio del propio sector. El manejo, administración y ejecución de estos recursos se hará exclusivamente en la forma dispuesta en la ley que los crea y se destinarán solo al objeto previsto en ella, lo mismo que los rendimientos y excedentes financieros que resulten al cierre del ejercicio contable.

CADUCIDAD: Clausula excepcional que se aplica como sanción por incumplimiento al contratista, cuando se afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie que puede conducir a la paralización.

CALAMIDAD PÚBLICA: Es el resultado que se desencadena de la manifestación de uno o varios eventos naturales o antropogénicos no intencionales que al encontrar condiciones propicias de vulnerabilidad en las personas, los bienes, la infraestructura, los medios de subsistencia, la prestación de servicios o los recursos ambientales, causa daños o pérdidas humanas, materiales, económicas o ambientales, generando una alteración intensa, grave y extendida en las condiciones normales de funcionamiento de la población, en el respectivo territorio, que exige al municipio, distrito o departamento ejecutar acciones de respuesta a la emergencia, rehabilitación y reconstrucción.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: "El certificado de disponibilidad es el documento expedido por el jefe de presupuesto o quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal. En consecuencia, los órganos deberán llevar un registro de estos que permita determinar los saldos de apropiación disponible para expedir nuevas disponibilidades".

CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS: sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.

CLAUSULAS EXCEPCIONALES: Se les conoce como estipulaciones contractuales que tienen por objeto conferir a la entidad contratante prerrogativas particulares, diferentes a las que normalmente se pactan en los contratos entre particulares.

CONTRATISTA: Persona (s) natural o jurídica que se obliga(n) a cumplir una determinada prestación, según las especificaciones del objeto del contrato, a cambio de una contraprestación.

CONSORCIO: Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, 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.

CONTRATO: Es el negocio jurídico que se suscribirá entre la entidad y el adjudicatario por medio del cual se impone a las partes las obligaciones recíprocas y se le conceden los derechos correlativos que instrumentan la relación contractual que se busca establecer a través proceso.

CONVENIOS DE ASOCIACIÓN: Las entidades estatales, cualquier que sea su naturaleza y orden administrativo podrán, con la observación de los principios señalados en el artículo 209 de la Constitución, asociarse con personas jurídicas particulares, mediante la celebración de convenios de asociación o la creación de personas jurídicas, para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que les asigna a aquellas la ley.

CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS: Contratos entre entidades públicas que se caracterizan por la relación de determinadas actividades, por una de las partes acordes a su objeto a cambio de una contraprestación; exceptuando los contratos de obra, suministro, prestación de servicios de evaluación de conformidad respecto de las normas o reglamentos técnicos, encargos fiduciarios y fiducia pública cuando las instituciones de educación superior públicas o las sociedades de economía mixta con participación mayoritaria del Estado, o las personas jurídicas sin ánimo de lucro conformadas por la asociación de entidades públicas, o las federaciones de entidades territoriales sean las ejecutoras. Estos contratos podrán ser ejecutados por las mismas, siempre que participen en procesos de Licitación Pública o contratación abreviada.

CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS: Son aquellos que establecen una relación

interadministrativa entre entidades estatales, desprovista de conmutabilidad y que busca establecer una unión de esfuerzos fundamentada en criterios de colaboración, ayuda y cooperación para el cumplimiento de los fines del estado y se encuentran regulados por el artículo 95 de la ley 489 de 1998 y artículos 2.2.1.2.1.4.4 y 2.2.1.2.1.4.1 del decreto 1082 de 2015. El convenio interadministrativo no constituye un contrato, en cuanto las voluntades concurrentes no tienen interés contrapuestos, sino que, por el contrario, se mueven por intereses comunes como:

a) Asociación o cooperación. Las entidades públicas podrán asociarse con el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo, mediante la celebración de convenios interadministrativos o la conformación de personas jurídicas sin ánimo de lucro.

b) Colaboración: la entidad pública dirige sus funciones a apoyar a la otra entidad que está llamada a obtener primariamente el objeto propuesto que también le interesa.

c) Coordinación: cada una de las entidades que interviene va a realizar separadamente sus funciones, pero en cuanto estas son concordantes, debe llevarse a cabo una tarea de coordinación entre ellas, con el fin de garantizar los logros que interesan a ambas partes.

CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES: Son mecanismos jurídicos mediante los cuales la institución aúna esfuerzos con entidades públicas y privadas con personas jurídicas del orden nacional o internacional, para la ejecución de programas y proyectos.

CONVENIOS DE APOYO: Son aquellos celebrados por las entidades públicas con personas jurídicas creadas por varias entidades del estado o personas jurídicas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad, para impulsar programas y actividades de interés público acordes con los planes de desarrollo.

Son vínculos de naturaleza contractual establecidos entre dos entidades que ostentan cada una de ellas personalidad jurídica, o entre órganos de dos personas jurídicas públicas que actúan acudiendo a la condición de sujeto jurídico que se atribuye al lente del cual forman parte.

En cuanto al objeto que proponen, este tipo de convenios desarrolla el mandato de colaboración armónica entre los diferentes órganos del estado para la realización de sus fines, previstos en los artículos 113 y 209 de la Constitución Política de Colombia.

COTIZACIÓN: Es la respuesta del proveedor a una solicitud de cotización presentada por la entidad.

CRONOGRAMA: documento en el cual la entidad estatal establece fechas, horas y plazos para las actividades propias del proceso de contratación y el lugar en el que estas deben llevarse a cabo.

DELEGACIÓN: Figura jurídica mediante la cual el gerente de la entidad transfiere a un colaborador suyo la competencia que tiene para un determinado asunto, como lo es el caso de la supervisión de contratos.

DESASTRE: Se entiende por desastre el resultado que se desencadena de la manifestación de uno o varios eventos naturales o antropogénicos no intencionales que al encontrar condiciones propicias de vulnerabilidad en las personas, los bienes, la infraestructura, los medios de subsistencia, la prestación de servicios o los recursos ambientales, causa daños o pérdidas humanas, materiales económicas o ambientales, generando una alteración intensa, grave y extendida en las condiciones normales de funcionamiento de la sociedad, que exige al Estado y al sistema nacional ejecutar acciones de respuesta, rehabilitación y reconstrucción.

Día (s) calendario: Es cualquier día del calendario, sin tener en cuenta si se trata de un día hábil o no hábil.

Día(s) hábil (es): Es cualquier día comprendido entre los lunes y los viernes (ambos inclusive) de cada semana, excluyendo de estos los días sábados y los feriados determinados por la ley en la República de Colombia. Se incluirán también aquellos días que sin ser hábiles la entidad mediante acto administrativo motivado determine como tales para este proceso.

Ejecución: Es la etapa del desarrollo del contrato la cual inicia una vez se suscribe el acta de inicio.

Especificaciones: Son los procesos y procedimientos técnicos generales o particulares, según el caso a los que se debe ceñir el contratista durante la ejecución de las obras, para obtener los resultados objeto del contrato.

Estimación del riesgo: Es la valoración del riesgo en términos monetarios o porcentuales.

Etapas del contrato: Son las fases en las que se divide la ejecución del contrato, teniendo en cuenta las actividades propias de cada una de ellas las cuales pueden ser utilizadas por la entidad para estructurar las garantías del contrato.

Garantía: documento que se exige al oferente o contratista para avalar el cumplimiento de las obligaciones que este adquiere dentro del proceso contractual.

Informe de interventoría o supervisión: Documento a través del cual el interventor o el supervisor del contrato cuenta a la entidad sobre las situaciones que se presenten durante la ejecución del contrato.

Manual de contratación: "El manual de contratación es la potestad de auto organización reconocida a cada entidad estatal, toda vez que los mismos tienen un campo de aplicación que se restringe a cada organismo administrativo. En otras palabras, es una norma de carácter interno que regula relaciones de carácter inter- orgánico" (...).

Modalidad de selección: Es el procedimiento mediante el cual la entidad procederá a escoger a los contratistas (licitación pública, convocatoria privada, contratación directa, mecanismos de compras electrónicas).

Notificación: Es dar a conocer el contenido de un acto administrativo a los interesados en la decisión.

Pago anticipado: Es un pago parcial del valor contratado y es propiedad del contratista, razón por la cual este dispone totalmente de la administración y manejo del mismo.

Periodo contractual: Es cada una de las fracciones temporales en las que se divide la ejecución del contrato, las cuales pueden ser utilizadas por la entidad estatal para estructurar las garantías del contrato.

7. BIBLIOGRAFÍA:

- Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales, G-EFSICE-02

- ACUERDO Nro. 025, del 5 de noviembre de 2020 "POR EL CUAL SE DEROGA ÍNTEGRAMENTE EL ACUERDO 07 DE 2016 Y SE EXPIDE UN NUEVO ESTATUTO Y MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEL SUR "GABRIEL JARAMILLO PIEDRAHITA"

HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	03/Nov/2021	Se elabora el Manual de Supervisión

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Líder de calidad Cargo: Líder de Calidad Fecha: 03/Nov/2021	Nombre: Líder de calidad Cargo: Líder de Calidad Fecha: 03/Nov/2021	Nombre: Gerente Cargo: Gerente Fecha: 03/Nov/2021