



**Metrosalud**®

## **MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA**

**Olga Cecilia Mejía Jaramillo**

Directora administrativa

**María Paulina Bedoya Londoño**

Jefe Oficina Asesora Jurídica

**María Raquel Arango Londoño**

Profesional Especializado (Abogado)

**Lina Montoya Arredondo**

Profesional Universitario (Abogado)

**Vanessa Jiménez Zapata**

Profesional Universitario (Abogado)

**Fecha aprobación:**

**Versión 02**



**Alcaldía de Medellín**

## Contenido

PLATAFORMA ESTRATÉGICA.....	3
MISIÓN.....	3
VISIÓN.....	3
NUESTRA VENTAJA COMPETITIVA.....	3
NUESTRA PROMESA DE SERVICIO.....	4
OBJETIVOS CORPORATIVOS.....	4
DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS .....	4
Derechos .....	4
Deberes .....	5
PRINCIPIOS ORIENTADORES.....	5
ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA .....	6
ESTRUCTURA DE PROCESOS.....	7
POLÍTICA DE CALIDAD .....	7
POLÍTICAS RELACIONADAS: .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
INTRODUCCIÓN.....	8
OBJETIVO DEL MANUAL.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
DESARROLLO DEL MANUAL.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
MARCO NORMATIVO.....	9
MARCO TEÓRICO.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
GLOSARIO .....	
ANEXOS.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>

## PLATAFORMA ESTRATÉGICA

### MISIÓN

Somos una organización de carácter público, comprometida con generar cultura de vida sana en la población de la ciudad de Medellín y de la región, que brinda servicios de salud integrales y competitivos a través de una amplia y moderna red hospitalaria, un talento humano con vocación de servicio, altamente calificado, cimentado en los principios institucionales y en armonía con el medio ambiente.

### VISIÓN

Al 2020 seremos la primera referencia en redes de servicios de salud de Colombia con procesos eficientes, innovadores y seguros, con un talento humano reconocido por su integridad, coherencia y compromiso en la promesa de valor con nuestros clientes, nuestros usuarios y su familia, la sociedad y el medio ambiente.

### NUESTRA VENTAJA COMPETITIVA

Prestar servicios de salud seguros, humanizados e integrales, con enfoque en la estrategia de APS, diferenciándonos por:

- Un talento humano competente y altamente calificado.
- La ubicación y distribución de nuestra red de servicios.
- La innovación en nuestros procesos
- La calidad de nuestros productos

## **NUESTRA PROMESA DE SERVICIO**

### ***Orientada a resultados***

Somos una organización del sector salud comprometida activamente con generar valor, desarrollo y liderazgo en Redes Integradas de Servicios de Salud y Atención Primaria en Salud.

### ***Diferenciable***

Nos caracterizamos por el diseño y desarrollo constante de servicios de salud, un talento humano competente y la cercanía a los usuarios, las universidades, los proveedores y demás entidades del sector.

### ***Sostenible***

Con nuestras acciones, con la contribución decidida al desarrollo de nuestra sociedad, con la conservación del medio ambiente y con la convicción firme en nuestros valores y principios, lograremos el éxito.

## **OBJETIVOS CORPORATIVOS**

- Convertirnos en la red integrada de servicios de salud líder en Colombia.
- Asegurar los recursos financieros para el crecimiento y la operación futura.
- Generar servicios de alta calidad, a un costo razonable para el cliente.
- Tener sistemas de información integrales e integrados en red con los hospitales del área Metropolitana.
- Promover la investigación y la innovación como pilares fundamentales del desarrollo.
- Mejorar el conocimiento y las competencias del talento humano, manteniendo alta su motivación.
- Maximizar los niveles de satisfacción de los clientes (EPSS, SSM, otros).
- Incrementar de manera sostenida la participación de Metrosalud en el mercado de la prestación servicios de salud.
- Fidelización con la marca Metrosalud.
- Maximizar los niveles de satisfacción de los usuarios.
- Prestar una atención humanizada.
- Generar valor social.
- Fomentar el desarrollo ambiental sostenible y sustentable, para preservar el hábitat de las generaciones futuras.
- Desarrollar relaciones de mutuo beneficio con los grupos de interés.

## **DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS**

### **Derechos**

- A conocer mis deberes y derechos como usuario en salud.
- A recibir una atención segura y de calidad.
- A recibir un trato digno, humano y amable por parte de los servidores de la salud.

- A recibir atención en sitios tranquilos, limpios e higiénicos y en condiciones de privacidad.
- A ser atendido oportunamente.
- A la privacidad y al manejo adecuado y confidencial de mi historia clínica.
- A recibir información clara, y comprensible sobre mi enfermedad, procedimientos, tratamientos, riesgos y costos del servicio prestado.
- A que sea respetada mi voluntad para realizar o no procedimientos y tratamientos (consentimiento informado y/o disentimiento).
- A tener la compañía de un familiar o acudiente cuando mi condición de salud lo amerite.
- A ser escuchado y obtener respuesta oportuna a mis quejas, reclamos, sugerencias y reconocimientos relacionados con el proceso de atención.
- A participar activamente de las acciones del hospital a través de la Asociación de Usuarios, Comité de Participación y Veedurías en Salud (Decreto 1757 de 1994).

### **Deberes**

- A cumplir y seguir las instrucciones, recomendaciones y enseñanzas del servidor de la salud (Médico, Enfermera, Auxiliar de Enfermería, Odontólogo y Bacteriólogo, entre otros).
- A la autoprotección y cuidado de la salud: personal, familiar y de la comunidad.
- A tratar con amabilidad, dignidad y respeto a los servidores de salud, a los demás pacientes y a sus acompañantes.
- A cuidar y hacer uso racional de los recursos del hospital.
- A llegar oportunamente a los servicios en los cuales esté citado o a cancelar debidamente la cita pendiente.
- A suministrar y actualizar información al personal de la salud, veraz, clara, completa y oportuna.
- A realizar oportunamente los trámites pertinentes para la afiliación al Sistema de Salud y a pagar las cuotas recuperadoras y/o de contribuciones.
- A firmar consentimiento de aprobación o negación de realización de procedimientos.
- A que mi familia o acudiente me acompañe y asuma con responsabilidad mi cuidado, atención y tratamiento.
- A presentar oportunamente mis quejas, reclamaciones, sugerencias y reconocimientos sobre los servicios recibidos.
- A representar apropiadamente a las comunidades, familias y usuarios del hospital ante las diferentes instancias de participación.

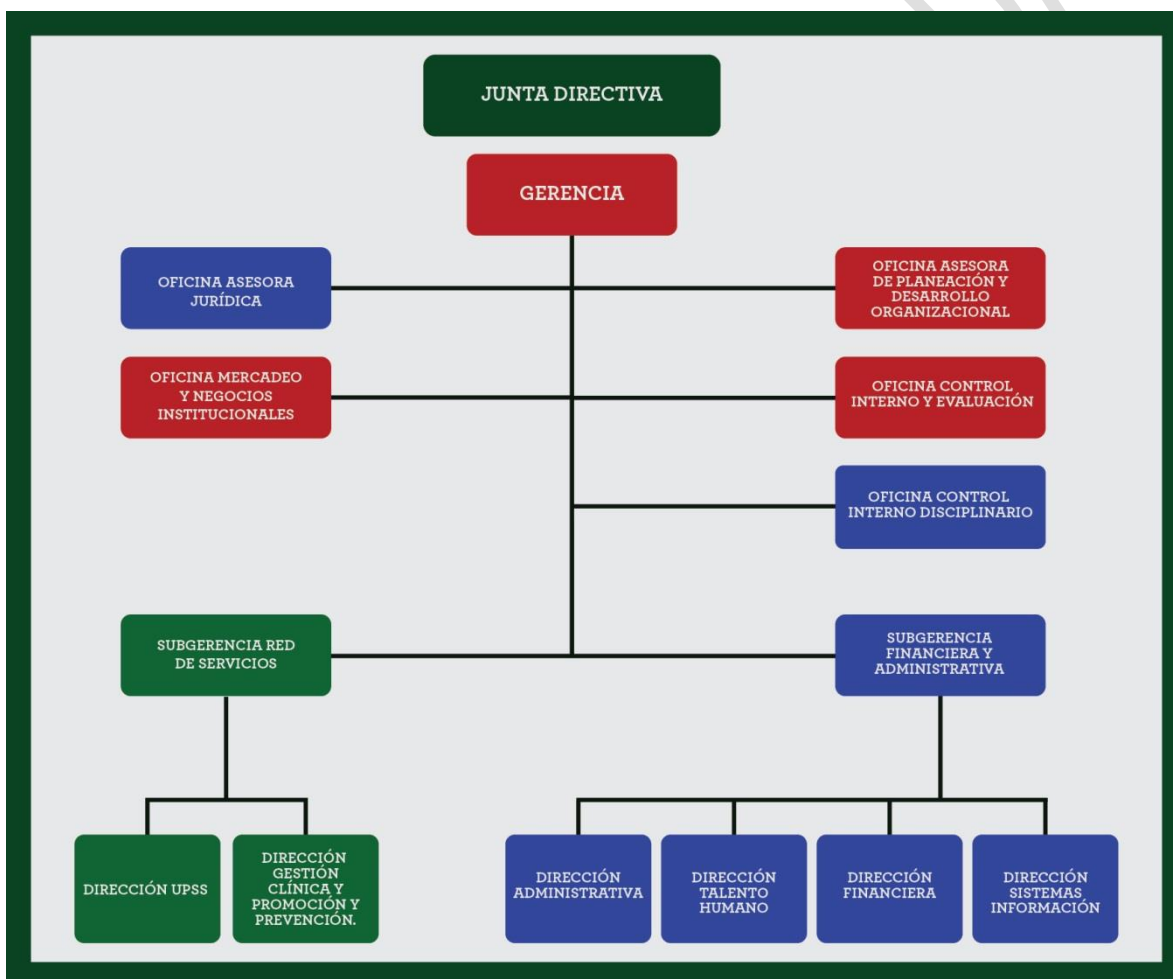
### **PRINCIPIOS ORIENTADORES**

Promover la Gestión del Talento Humano. Con programas de educación, competencia del talento humano, trabajo en equipo, liderazgo, la gestión del conocimiento, la humanización en la atención, la motivación y la toma de conciencia, que promueva prácticas favorables en pro del crecimiento y desarrollo empresarial.

La Gestión Administrativa y Financiera. Con estrategias claras y certeras para la contención de los costos y gastos y la generación de ingresos en proporción o superior a las erogaciones, a fin de buscar el equilibrio financiero y la efectividad en la utilización de los recursos.

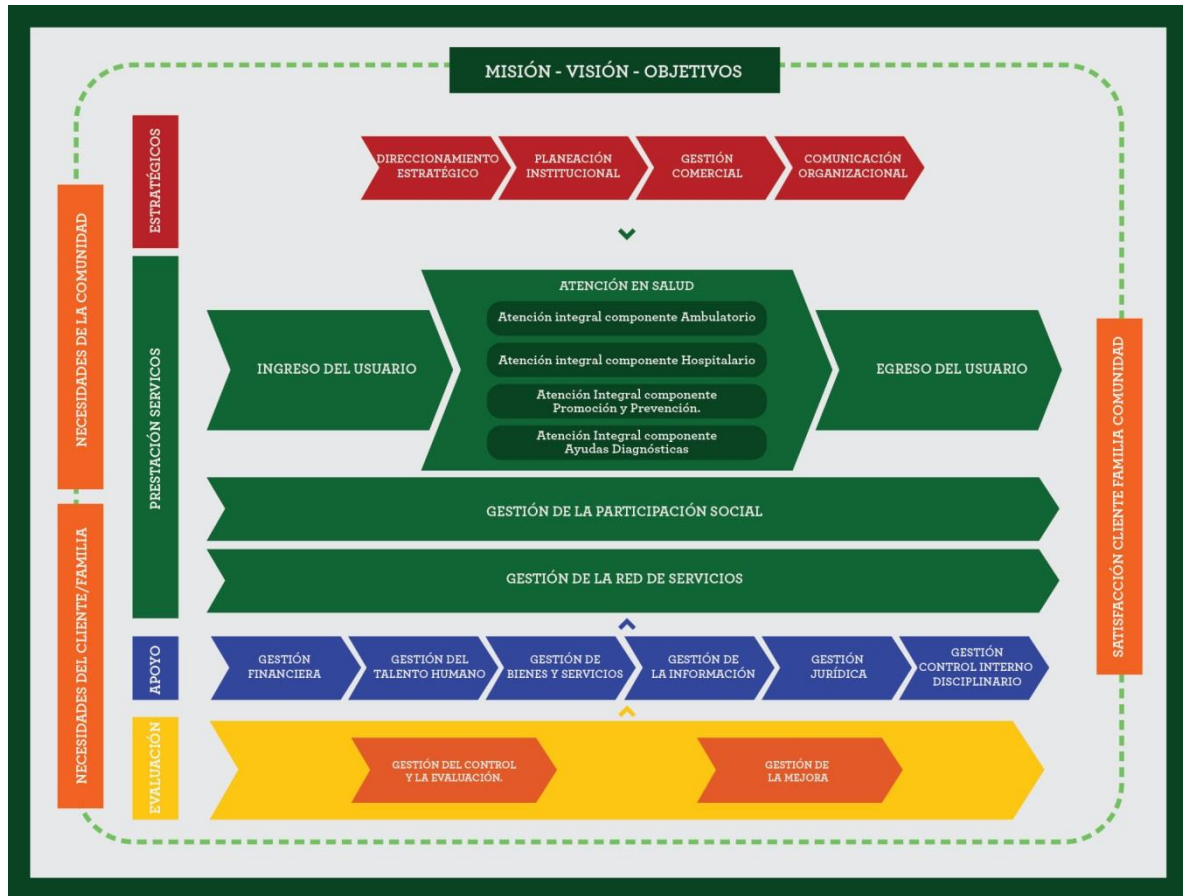
La Prestación de los Servicios de Salud. Con enfoque en la Atención Primaria en Salud, Las Redes Integradas de Atención, la realización de alianzas público – privadas, y El desarrollo y especialización de los servicios, con procesos y procedimientos con calidad, centrados en el usuario y su familia, teniendo como factor primordial la gestión del riesgo en la atención.

### ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA



Fuente: Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional-2013

## ESTRUCTURA DE PROCESOS



Fuente: Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional-2013

## POLÍTICA DE CALIDAD

Construir la calidad con nuestra actitud, conocimiento, capacidad y destreza para aportar diariamente al mejoramiento de nuestros procesos, promoviendo la excelencia, aunando esfuerzos para satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios, clientes, familias, proveedores y grupos de interés, generando valor social y desarrollo en la sociedad.

## INTRODUCCIÓN

El artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, impone a las Entidades públicas, la obligación de vigilar permanentemente la correcta ejecución de los contratos a través de un supervisor o interventor según corresponda. Con el fin de garantizar un control efectivo, se hace necesario definir las obligaciones y responsabilidades de los supervisores e interventores.

La ESE METROSALUD atendiendo a los principios de la función administrativa consagrados en la Constitución Política en el artículo 209, igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad; función administrativa que se desarrolla mediante la descentralización, la delegación, y la desconcentración de funciones y la coordinación de las actuaciones de las autoridades administrativas para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado, y connotadora de la importancia que representa el control y supervisión para el manejo eficiente de los recursos públicos, ha estimado conveniente poner a disposición el presente Manual que contiene las actividades generales de la supervisión y la interventoría en su función de realizar seguimiento y control a los contratos y convenios que celebre la Entidad, a efecto de garantizar el cumplimiento del objeto social.

El manual se conforma en su parte inicial de la conceptualización general y una segunda parte que incluye algunos modelos de actas e informe de supervisión o interventoría que colaboraran al logro de los propósitos en materia de supervisión y control de la gestión contractual de la ESE METROSALUD.

### OBJETIVO GENERAL

Lograr la estandarización en la forma de, supervisar vigilar y controlar la ejecución de los contratos mediante el idóneo seguimiento legal, técnico, administrativo y financiero, asegurando el cabal cumplimiento de los objetos contractuales celebrados por la ESE Metrosalud en calidad de contratante, de conformidad con lo establecido en el Estatuto Contractual de la entidad y en las demás normas aplicables.

### OBJETIVOS ESPECIFICOS

Establece lineamientos enfocados a unificar las actividades que debe desarrollar el interventor o supervisor en el ejercicio del control de los contratos suscritos por la ESE Metrosalud.

Proporcionar al interventor o supervisor las herramientas necesarias de solución de conflictos que se puedan generar en la ejecución de los contratos, con base en los principios rectores de la contratación.

Establecer parámetros para realizar seguimientos que se desprendan del contrato, para desarrollar oportunamente todas aquellas actuaciones que deba adelantar la entidad



cuando ocurran anomalías en la ejecución de los contratos y el detrimento del patrimonio o la afectación de los intereses de la Entidad.

#### **ALCANCE**

Se extiende al ejercicio de la función de interventoría y supervisión, en los contratos que la ESE Metrosalud suscriba, en el desarrollo de sus procesos misionales, estratégicos, de apoyo o evaluación, la cual será ejercida por un contratista, persona natural o jurídica (Interventor), o por un funcionario de la entidad designado por el Gerente de la E.S.E. Metrosalud (supervisor), con el fin de cumplir a cabalidad los controles establecidos en el presente manual.

#### **DEFINICIONES:**

##### **INTERVENTORÍA:**

Consiste en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, 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.

##### **SUPERVISIÓN:**

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

#### **CUADRO COMPARATIVO ENTRE SUPERVISION E INTERVENTORIA:**

<b>CONCEPTO</b>	<b>SUPERVISION</b>	<b>INTERVENTORIA</b>
Actividad	Seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico del cumplimiento del contrato	Seguimiento técnico del cumplimiento del contrato, con otros componentes, si es necesario.
Principal característica	No se requieren conocimientos especializados	Requiere conocimientos especializados en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del objeto contractual lo justifiquen

Titular	Es ejercida por la misma Entidad	Es ejercida por una persona natural o jurídica contratada para tal fin por Metrosalud
Designación	Metrosalud puede contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos, o designará a los colaboradores que considere idóneos para adelantar tales funciones y/o actividades	Metrosalud contratará la interventoría a través de la modalidad de selección correspondiente
Supervisión	Si es funcionario, será el jefe inmediato quien supervise sus funciones de supervisión. Si es contratista, será quien designe el ordenador del gasto, bien a través de la minuta contractual	Será quien designe el ordenador del gasto, bien a través de la minuta contractual.
Norma aplicable	Artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 - Estatuto Anticorrupción.	Los artículos 82 a 85 de la Ley 1474 de 2011 – Estatuto Anticorrupción y artículo 32 de Ley 80 de 1993.

#### **FINALIDAD DE LA INTERVENTORIA**

El fin de la interventoría es verificar que las partes cumplan a cabalidad, con equidad y armonía los términos y obligaciones pactadas en el contrato, es decir, con la oportunidad, costos, especificaciones, que satisfagan las necesidades, que se pretenden cubrir con el mismo.

La interventoría mediante sus especificaciones críticas y constructivas, contribuye a consolidar los resultados que esperan obtener con la ejecución del contrato vigilado.

En la medida en ella sea efectiva, es decir, que opere de acuerdo a un plan de trabajo bien formulado y utilice los medios apropiados se hace participe en la generación de valores agregados, lo cual implica, creación de circunstancias que mejoren la gestión contractual.

#### **PERFIL DEL SUPERVISOR**

Contar con conocimiento amplio sobre el tema objeto del contrato

Pertenecer al área o dependencia que solicita la contratación, salvo condiciones excepcionales que evidencien la necesidad de que se designe un funcionario de un área distinta.

Ser en lo posible un servidor que desempeñe cargos de nivel profesional o superior, con experiencia en materias afines al objeto del contrato, solo en casos excepcionales asociados al objeto del contrato, será ejercida por un funcionario de nivel técnico o auxiliar Administrativo.

### **PERFIL DEL INTERVENTOR**

La persona natural o jurídica contratada para adelantar la interventoría de un contrato, debe cumplir con los requisitos descritos en la invitación o términos de referencia del proceso de selección.

### **DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR O CONTRATACIÓN DE LA INTERVENTORIA**

#### **Supervisor:**

La propuesta para la designación del supervisor así como la necesidad de contratar un interventor debe ser indicada en los estudios previos o en la solicitud de contratación.

La designación de la supervisión se realiza por el Gerente General dentro del clausulado del contrato y será comunicado por la Dirección Administrativa un vez se haya surtido el trámite precontractual y cumplidos los requisitos de suscripción y legalización del contrato.

El ordenador del gasto podrá cambiar la supervisión del contrato o designar supervisores adicionales cuando la necesidad así lo requiera.

Cuando por razones de fuerza mayor o caso fortuito, ausencia temporal o definitiva, vacaciones, permiso, comisión, licencia sea necesario el cambio de supervisor, el jefe de cada área o dependencia reasumirá de manera automática la supervisión del contrato, sin necesidad de que medie comunicación del Gerente General.

El supervisor saliente deberá reportar al jefe inmediato su ausencia temporal o definitiva y realizar un informe a la fecha que finalizan sus funciones, que dé cuenta de la ejecución del contrato y relación de documentos que entrega, y tramitar el acta de cambio de supervisor.

En la designación de supervisor, el área interesada en la contratación, deberá indicar en la solicitud de contratación, el cargo de quien considera debe designarse, previo análisis de cargas de trabajo.

#### **Interventor:**

El proceso de selección de la Interventoría debe efectuarse por regla general de manera previa a la adjudicación del contrato objeto de vigilancia, en las exigencias del proceso

de selección se deben establecer requisitos de habilitación y calificación que garanticen la idoneidad necesaria y la experiencia en la materia correspondiente.

### **PRINCIPIOS ORIENTADORES DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA**

Teniendo en cuenta que las acciones desarrolladas en la supervisión e interventoría se enmarcan en las actuaciones administrativas señaladas en el Código Contencioso Administrativo, éstas se cumplirán en atención a los siguientes principios:

- ✓ **ECONOMÍA:** Los procedimientos deben adelantarse en el menor tiempo y con la menor cantidad de gastos de quienes intervienen en ellos.
- ✓ **CELERIDAD:** Las autoridades tendrán el impulso directo de los procedimientos, suprimiendo trámites innecesarios y utilizando formularios para actuaciones en serie, entre otras herramientas que permitan agilizar los trámites.
- ✓ **EFICACIA:** Los procedimientos deben lograr su finalidad, removiendo los obstáculos formales e innecesarios.
- ✓ **IMPARCIALIDAD:** Las autoridades deberán actuar con el fin de asegurar y garantizar los derechos de todas las personas sin ningún género de discriminación; en los procedimientos se debe otorgar igualdad de tratamiento y respeto al ordenen que actúen.
- ✓ **PUBLICIDAD:** Las autoridades darán a conocer sus decisiones mediante las comunicaciones, notificaciones o publicaciones que sean necesarias.
- ✓ **CONTRADICCIÓN:** Los interesados tendrán oportunidad de conocer y de controvertir esas decisiones por los medios legales.

### **RESPONSABILIDADES DE LOS INTERVENTORES Y SUPERVISORES**

Corresponde al Supervisor o Interventor, supervisar, controlar y coordinar la ejecución de los contratos que le sean asignados, a fin de garantizar a Metrosalud, el cumplimiento de las condiciones y obligaciones pactadas en los mismos, así como el control técnico, administrativo, legal y financiero de acuerdo con la naturaleza del contrato buscando satisfacer el fin perseguido.

Los interventores y supervisores responderán civil, penal, fiscal y disciplinariamente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la Interventoría, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y que causen daño o perjuicio, derivados de la celebración y ejecución de los contratos, respecto de los cuales, haya ejercido funciones de Interventoría.

El actual Régimen disciplinario, Ley 734 de 2002 consagra en su artículo 48, numeral 34, como una de las faltas gravísimas para los Interventores la siguiente:

34. "No exigir, el interventor, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibidas a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad."

### **DOCUMENTACIÓN REQUERIDA EN EL EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN INTERVENTORÍA.**

El supervisor e interventor deben consultar permanentemente el contrato objeto de vigilancia y control y los documentos necesarios para ejercer sus funciones.

A continuación se relacionan los documentos que como mínimo deberá contener el expediente de cada contrato o convenio supervisado:

- ✓ Estudio previo o equivalente
- ✓ Contrato
- ✓ Términos de referencia
- ✓ Copia de las actas de liquidación
- ✓ Informes de ejecución presentados por el contratista
- ✓ Documentación soporte de ejecución que evidencie el cumplimiento de cada una de las obligaciones pactadas en el contrato
- ✓ Toda la documentación soporte del seguimiento y control que la supervisión adelanta, como memorandos, oficios, requerimientos, entre otros.
- ✓ Requerimientos al contratista y respuesta a los mismos
- ✓ Cronograma de Ejecución en caso de requerirse
- ✓ Certificaciones expedidas por el supervisor para aprobar pagos
- ✓ Informes de supervisión presentados con aperiodicidad que considere pertinente.
- ✓ Informes periódicos de interventoría, e informe final de interventoría, si se requiere.
- ✓ Informe de ejecución presupuestal elaborado por el supervisor, donde conste el valor pactado, desembolsado, ejecutado y saldos pendientes de pago, liberación y/o reintegro
- ✓ Actas de reuniones y comités

Dentro de las funciones y/o actividades relacionadas con el componente administrativo son las siguientes:

#### **1. De las Funciones Administrativas:**

- A. Documentar y custodiar todo el expediente de la ejecución del contrato.
- B. Verificar la existencia de todos los soportes administrativos, financieros y legales que sustentan el ejercicio de la interventoría o supervisión.
- C. Suscribir el acta de inicio, actas parciales de recibo o de avance de la obra, recibo a satisfacción.
- D. Estudiar y aprobar la suspensión, así como el reinicio del contrato, solicitadas por el contratista tramitando las respectivas actas.
- E. Realizar las actas de liquidación de los contratos, las cuales deberán ser suscritas por los representantes legales y el interventor o supervisor de los contratos de obra y tracto sucesivo, exceptuando de estos últimos los contratos de prestación de servicios asistenciales y administrativos.

- F. Estudiar y justificar la viabilidad de modificaciones, adiciones y prorrogas y en caso de considerarlo pertinente formular la solicitud ante la Dirección Administrativa de la ESE Metrosalud.
- G. Impartir las órdenes necesarias al contratista por escrito en caso de presentarse situaciones particulares e imprevistas.
- H. Formular por escrito al contratista los requerimientos que considere necesarios en cuanto a la ejecución del contrato, sobre el vencimiento de los plazos de ejecución o el incumplimiento de las cláusulas pactadas dentro del contrato.
- I. Realizar reuniones periódicas con el contratista, cuando el interventor o supervisor lo considere necesario.
- J. Informar, documentar y sustentar por escrito y oportunamente, al representante legal de la ESE Metrosalud o a quien este delegue sobre el incumplimiento del contratista para que se tomen las medidas pertinentes, previo requerimiento por escrito hecho al contratista.
- K. Remitir a la Dirección Administrativa la totalidad de las carpetas de supervisión o de interventoría de los contratos, una vez terminados y Liquidados, este segundo aspecto siempre y cuando haya lugar a ello.
- L. Todos los documentos que se generen como consecuencia del ejercicio de la supervisión y/o Interventoría deben estar radicados, fechados, foliados y con sus anexos y soportes.
- M. Rendir oportunamente los informes que soliciten el Gerente General y los órganos de control.
- N. Indicar al contratista de prestación de servicios los trámites necesarios para la expedición del carne que lo identifique y al final del contrato vigilar para que se realice devolución del mismo y de los demás elementos que haya sido puestos a su disposición para el cumplimiento del contrato.
- O. Exigir al contratista que aplique las normas de seguridad industrial y salud ocupacional cuando el objeto del contrato de lugar a ello.
- P. Preparar informes periódicos, en donde se consignen las observaciones al cumplimiento y desarrollo del objeto en los contratos de obra y los de tracto sucesivo exceptuando dentro de estos últimos los contratos de prestación de servicios asistenciales y administrativos.

## **2. De las Funciones Técnicas**

- A. Velar por que el contratista cumpla con las especificaciones técnicas de oportunidad y de calidad pactadas para el producto, bien o servicio objeto del contrato.
- B. Solicitar al contratista las pruebas de calidad que estime convenientes para establecer y evaluar el correcto funcionamiento de bienes adquiridos.
- C. Exigir la reposición o cumplimiento a satisfacción del objeto contractual entregado cuando este sea defectuoso, deficiente o no cumpla con las especificaciones y condiciones de calidad pactadas.

## **3. De las Funciones Financieras.**

- A. Verificar que los recursos asignados se ejecuten de acuerdo con lo pactado en el objeto y obligaciones del contrato.
- B. Aprobar el plan de inversiones y anticipos, para los contratos de obra.
- C. Velar por la correcta ejecución del anticipo, asegurando su amortización y realizando un informe inicial y final sobre el mismo.
- D. Revisar y autorizar el pago a los contratistas de acuerdo a la forma de pago pactada en el contrato.
- E. Prever anticipadamente las circunstancias que puedan alterar las condiciones financieras originales, tomando las medidas necesarias para evitar que se presente el desequilibrio económico.
- F. Verificar que cualquier adición o modificación al contrato que implique recursos, cuente con la disponibilidad presupuestal.
- G. Enviar a tesorería para su causación: Factura original, formato de cuentas por pagar, certificado de recibo a satisfacción y constancia de pago de seguridad social y aportes parafiscales, cuando así se requiera.

#### **4. De las Funciones Legales:**

- A. Estudiar el contrato, los deberes y obligaciones del mismo.
- B. Verificar que el contratista cumpla todas y cada una de las obligaciones pactadas en el contrato dentro del plazo establecido.
- C. Asegurarse que el contrato se encuentre legalizado y que las garantías hayan sido aprobadas para dar la orden de inicio.
- D. Verificar el cumplimiento del pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social (Salud, pensiones, ARL) y parafiscales (SENA, ICBF, y Cajas de Compensación Familiar) cuando a ello haya lugar.
- E. Solicitar con la debida justificación la declaratoria de incumplimiento o caducidad del contrato, ante el representante legal o en quien se delegue.

#### **MARCO NORMATIVO**

Constitución Política de Colombia; los principios y fines de la contratación estatal establecidos en la Ley 80 de 1993; Estatuto Orgánico del Presupuesto, las normas especiales y atinentes al contrato objeto de la misma.

Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción, ley 734 de 2002 Código Disciplinario Único y Acuerdo 252 de 2014 Estatuto de Contratación de ESE Metrosalud, Decreto 019 de 2012.

#### **GLOSARIO:**

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

**Acta de cambio de Supervisión:** Documento mediante el cual el interventor que se retira de manera temporal o definitiva, hace entrega a quien lo suceda en el ejercicio de sus

funciones, dejando constancia del estado del contrato, el desarrollo alcanzado y los documentos que hacen parte de éste, debidamente foliados y rubricados; previamente a lo anterior, se debe diligenciar el memo interno donde se indica el nuevo interventor el cual será suscrito por el Gerente.

**Acta de entrega y recibo final.** Es el documento mediante el cual el contratista hace entrega a la ESE, recibe a satisfacción las obras, bienes o servicios dentro del plazo del plazo contractual o sus adiciones.

**Acta de Inicio:** Documento que suscribe el interventor y/o supervisor y el contratista en el cual se estipula la fecha de iniciación del contrato. 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.

**Acta de liquidación:** Documento suscrito por el ordenador del gasto, el contratista y el interventor o supervisor donde reposa el corte final de las cuentas entre las partes. En esta, debe constar el valor inicial y el final ejecutado, los acuerdos, ajustes, revisiones, reconocimientos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para fin al contrato y poder declarar a paz y salvo. Además se informa sobre los plazos, prorrogas, adiciones, actas legales y financieras tramitadas, pólizas y garantías suscritas.

**Acta de reinicio:** Es el documento mediante el cual se levanta la suspensión y se ordena la reiniciación de las actividades, debidamente firmado por las partes. El contratista se obliga a actualizar sus pólizas hasta esta fecha.

**Acta de suspensión:** Es el documento mediante el cual la ESE y el contratista acuerdan la suspensión del contrato, cuando se presenta una circunstancia especial que amerite el cese del desarrollo del mismo, debidamente demostrada.

**Adición:** Añadir, sumar agregar más cantidad o tiempo. Implica adicionar valor y en algunos casos tiempo.

**Anticipo:** Son recursos públicos entregados por la ESE al contratista, quien se obliga a destinarlos en forma exclusiva a la ejecución del contrato.

**Certificado de Disponibilidad Presupuestal:** Es el documento expedido por el Responsable de Presupuesto, mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de toda afectación y suficiente para respaldar los compromisos que se adquieren con la celebración del contrato.

**Certificado de Registro o Reserva Presupuestal:** Se denomina Registro o Reserva presupuestal al monto de recursos que respalda el cumplimiento do pago de las obligaciones o compromisos adquiridos de conformidad con la ley por parte del Hospital y que correspondan o desarrollen el objeto de la apropiación afectada.

**Consortio:** Asociación de dos mas personas natural o jurídica, las cuales presentan en forma conjunta 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 el contrato. En consecuencia las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectaran a todos los miembros que la conforman.

**Contratista:** Persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal a quien se le adjudica mediante proceso de contratación y con quien se celebre el respectivo contrato.

**Contrato de Arrendamiento:** Está definido por el código civil así (Art. 1973): el arrendamiento es un contrato en que las dos partes se obligan recíprocamente, la una a conceder el goce de una cosa, o a ejecutar una obra o prestar un servicio, y la otra a pagar por este goce, obra o servicio un precio determinado.

**Contrato de Comodato:** Es un contrato a través del cual, una parte llamada comodante, da en préstamo un bien mueble o inmueble, no consumible a otra parte llamada comodatario, con el fin de ser usado y posteriormente, restituido a quien facilito su utilización. Se caracteriza por ser gratuito.

**Contrato de Compraventa:** Es el contrato en virtud del cual una parte se obliga a transferir el dominio de una cosa y la otra se obliga a pagarla en dinero. El Artículo 1849 del código civil define la compraventa como "el contrato en el que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla".

**Contrato de consultoría:** Celebrado con un consultor, referido a los estudios y diseños necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnósticos, pre factibilidad, factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.

**Contrato de ejecución instantánea:** Son los que son susceptibles de cumplimiento total e inmediato, es decir, se cumplen en un solo momento, siendo indiferente que se cumpla desde el momento mismo de la celebración del contrato o con posterioridad a él y por ambas partes, si el contrato es bilateral .

**Contrato de Obra:** Celebrado con un contratista para la construcción, mantenimiento, instalación y en general para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera sea la modalidad de ejecución y pagos.

**Contrato de Prestación de Servicios de Salud:** Los contratos de Prestación de Servicios de Salud tienen por objeto, entre otros aspectos, el desarrollo de los procesos de fomento, prevención, tratamiento y rehabilitación de la salud.

**Contrato de Prestación de Servicios:** Se suscribe para apoyo a la gestión administrativa, se realizan cuando se trate de fines específicos o no hubiere persona de planta suficiente para prestar el servicio a contratar.

**Contrato de Suministro:** Se suscribe con un proveedor para el suministro de bienes o maquinaria con el fin de ejecutar un proyecto relacionado con el cumplimiento de la misión institucional de las entidades.

**Contrato de Tracto Sucesivo:** Se caracteriza por que una de las obligaciones de las partes a lo menos una se desarrolla continuamente en el tiempo, las prestaciones que ella envuelve se van desarrollando a medida que el tiempo transcurre.

**Contrato.** Acuerdo de voluntades celebrado entre la ESE y una persona natural o jurídica o un consorcio o unión temporal mediante el cual las partes contratantes adquieren obligaciones recíprocas.

**Días Calendario:** Cualquier día del calendario, sin tener en cuenta si se trata o no de un día hábil.

**Días Hábiles:** Comprendido entre lunes y viernes de cada semana, excluyendo de estos, los fines de semana y los días festivos determinados en la ley

**IVA.** Impuesto al Valor Agregado

**Otrosí.** Adición que se hace a un contrato para modificarlo, ya sea adicionando o suprimiendo estipulaciones en él contenidas.

**Plazo:** Periodo comprendido entre la fecha de iniciación y el vencimiento del término para la ejecución del contrato o de una de las etapas del contrato.

**Póliza:** Contrato expedido por una compañía de seguros y que se exige en los contratos con el fin de garantizar las obligaciones del contratista y así prever los riesgos asociados al contrato.

**Prorroga:** Acuerdo celebrado entre el contratante y el contratista para ampliar el plazo de ejecución de un contrato.

**Valor final del contrato.** Es la resultante de la suma de todos los pagos y deducciones efectuados al contratista, en el momento de hacer la liquidación del contrato, incluyendo los reajustes.

**Vigencia.** Término pactado en el contrato, equivalente al plazo para la ejecución de lo pactado.

## DOCUMENTACION EMPLEADA EN LA INTERVENTORÍA O SUPERVISION

El Interventor o supervisor debe consultar permanentemente el contrato motivo de su Interventoría y/o supervisión y los documentos necesarios para ejercer sus funciones. Para ello, debe tener un expediente en el cual debe constar como mínimo los siguientes soportes:

Copia del contrato, propuesta técnica – económica y garantía cuando haya lugar.

Las constancias escritas de todas sus actuaciones. (Documentos suscritos por el contratista y el interventor o supervisor en los cuales se registran hallazgos, observaciones y recomendaciones que se producen en desarrollo de su trabajo), cuando a ello hubiere lugar.

Copia de los informes que le sean requeridos y los propios del desarrollo de su actuación, cuando a ello hubiere lugar.

Los formatos de liquidación o documentos donde conste la terminación y liquidación del contrato supervisado, cuando a ello hubiere lugar.

Los certificados de recibo a satisfacción.

COPIA CONTROLADA