

	PROCEDIMIENTO SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA DE CONTRATOS	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS GESTIÓN DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: AP-GRF-BI006
			VERSIÓN: 01
			PÁGINA: 1 DE 32

# 1. OBJETIVO.

Ejercer el seguimiento control y vigilancia sobre la correcta ejecución del objeto contractual y cumplimiento de las obligaciones a cargo de las partes durante todas las etapas del contrato por medio de la supervisión e interventoría, según corresponda, con la finalidad de cumplir con los principio de la contratación, proteger la moralidad administrativa y de enaltecer el principio de transparencia en la actividad contractual.

# 2. ALCANCE.

En general todos los contratos que suscriba el Hospital General de Medellín deben contar con supervisión y/o interventoría.

# 3. DEFINICIONES.

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


3.2 INTERVENTORÍA: seguimiento técnico que realiza una persona natural o jurídica sobre el cumplimiento del contrato, contratada para tal fin por el Hospital cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. Cuando la entidad lo justifique podrá contratar la interventoría integral de un contrato.

3.3 ESTIPULANTE: para efectos del presente procedimiento se denominara estipulante a cualquier persona natural o jurídica que tenga una expectativa de suscribir o suscriba contratos o convenios con el Hospital General de Medellín y que hayan sido elaborados por este último, llámese Contratante, Contratista, Comodante, Consignante, Arrendador, Arrendatario, Vendedor, Comprador o cualquier otra expresión que se pueda utilizar en los contratos que elabore el Hospital General de Medellín.

3.4 CONTRATO SIN FORMALIDADES PLENAS O SIMPLIFICADOS: estos acuerdos de voluntades se harán constar en orden de trabajo, orden de compra u orden de servicio o se plasmarán en un documento por escrito, que contendrá mínimamente: Lugar, fecha, objeto, plazo o término de duración, valor y garantías si se requieren. Serán contratos simplificados aquellos cuyo valor no exceda de cincuenta (50) salarios mínimos legales mensuales vigentes y la competencia estará a cargo de la Gerencia del Hospital o su delegado.

3.5 CONTRATO CON FORMALIDADES PLENAS: los acuerdos de voluntades cuyo valor exceda de cincuenta (50) salarios mínimos legales mensuales vigentes, se harán constar en documento escrito en el que se establecerán los elementos

HOSPITAL GENERAL DE MEDELLIN, ATENCIÓN EXCELENTE Y CALIDAD DE VIDA.

	PROCEDIMIENTO SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA DE CONTRATOS	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS GESTIÓN DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: AP-GRF-BI006
			VERSIÓN: 01
			PÁGINA: 2 DE 32


esenciales del contrato y demás cláusulas a que haya lugar de acuerdo con su naturaleza.

- 3.6 **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 uno de ellas y el plazo para su ejecución. Las mismas deben numerarse siguiendo el respectivo orden cronológico.
- 3.7 **ACTIVIDAD CONTRACTUAL:** conjunto de tareas realizadas en el tiempo comprendido entre la suscripción del acta de inicio y el cierre del expediente, una vez cumplido el objeto contractual.
- 3.8 **ADICIÓN CONTRACTUAL:** 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 Administración – la adición no podrá ser superior al 50% del valor inicialmente pactado expresado en SMMLV.
- 3.9 **AMPLIACIÓN:** hace referencia a una extensión en el tiempo que inicialmente se había acordado para la ejecución del contrato. Esta categoría de modificación contractual no conlleva necesariamente al cambio de las especificaciones técnicas o circunstancias accesorias del objeto contractual inicialmente pactado y tampoco implica adición de recursos.
- 3.10 **ANTICIPO:** es una suma que se estipula en aquellos contratos que por su naturaleza lo requieran, como lo es el contrato de obra, toda vez que el contratista para dar inicio al desarrollo del objeto contractual debe realizar la contratación de la mano de obra y la adquisición de materiales, maquinaria u otros elementos que se precisen por ejemplo.


En este sentido, el pacto del anticipo es una forma de facilitarle al contratista la financiación de los bienes y servicios necesarios para dar inicio a la ejecución del contrato, no para sufragar gastos distintos a estos ni anteriores a la ejecución del contrato. Por tal razón el mismo se entrega antes o simultáneamente con la iniciación del contrato y debe amortizarse durante la ejecución del contrato.

Para el tratamiento del anticipo se debe consultar con la Dirección Financiera de la entidad.


- 3.11 **AVANCE DEL CONTRATO:** relación controlada del progreso de las actividades tendientes al cumplimiento de un acuerdo contractual.

	PROCEDIMIENTO SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA DE CONTRATOS	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS GESTIÓN DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: AP-GRF-BI006
			VERSIÓN: 01
			PÁGINA: 3 DE 32

- 3.12 **CADUCIDAD:** cláusula 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. Se declara mediante acto administrativo debidamente motivado en el que se dará por terminado el contrato y se ordenará su liquidación en el estado en el que se encuentre.
- 3.13 **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP):** documento expedido por el responsable del presupuesto, mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de toda afectación presupuestal y suficiente para respaldar los actos administrativos con los cuales se ejecuta el presupuesto o se hace la apropiación presupuestal.
- 3.14 **CLÁUSULAS EXCEPCIONALES:** son potestades que tiene la administración con el exclusivo objeto de evitar la paralización de los servicios a su cargo y asegurar la continua y eficiente prestación de los mismos. 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.
- 3.15 **CLÁUSULA PENAL.** Es una forma de regulación contractual de los efectos del incumplimiento de un contrato, bien sea para prevenirlo, para sancionarlo o para indemnizarlo. La ley le permite a las partes, que al margen de sus mandatos, incluyan algunas estipulaciones con estas finalidades.
- 3.16 **CONSULTOR:** persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal a quien se le ha adjudicado un contrato de consultoría, como es el caso de estudios y diseños para proyectos o estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos.
- 3.17 **CONSORCIO:** asociación de dos o más personas naturales o jurídicas, las cuales presentan en forma conjunta una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y el contrato. En consecuencia, las actuaciones, hechos u omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectarán a todos los miembros que lo conforman.
- 3.18 **CONTRATISTA:** persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal con quien se celebra el respectivo contrato. El contratista puede ser constructor y/o consultor y/o proveedor y/o prestador del servicio, entre otros, que se obliga (n) a cumplir una determinada prestación, según las especificaciones del objeto del contrato, a cambio de una contraprestación.

	PROCEDIMIENTO SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA DE CONTRATOS	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS GESTIÓN DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: AP-GRF-BI006
			VERSIÓN: 01
			PÁGINA: 4 DE 32

- 3.19 **CONTRATO:** acuerdo de voluntades celebrado por escrito entre el Hospital y una persona natural o jurídica, mediante el cual se adquieren derechos y obligaciones de dar, hacer o no hacer a cargo de las partes contratantes.
- 3.20 **CONVENIO:** acuerdo suscrito entre dos o más personas jurídicas de derecho público o entre una o varias entidades públicas y una o varias personas jurídicas privadas sin ánimo de lucro, tendiente a aunar esfuerzos para el logro de un objetivo común.
- 3.21 **CONTRATO DE CONCESIÓN:** contrato que se suscribe con el objeto de otorgar a una persona llamada concesionario, la prestación, operación, explotación, organización o gestión, total o parcial, de una obra o bien, destinados al servicio o uso público, así como todas aquellas actividades necesarias para la adecuada prestación o funcionamiento de la obra o servicio por cuenta y riesgo del concesionario y bajo la vigilancia y control de la entidad concedente, a cambio de una remuneración que puede consistir en derechos, tarifas, tasas, valorización, o en la participación que se le otorgue en la explotación del bien, o en una suma periódica, única o porcentual y, en general, en cualquier otra modalidad de contraprestación que las partes acuerden.
- 3.22 **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:** contrato que se suscribe con un contratista para el suministro de servicios con el fin de ejecutar proyectos o actividades relacionadas con el cumplimiento de la misión institucional de las entidades.
- 3.23 **CONTRATO DE OBRA:** contrato celebrado con un contratista para la construcción, mantenimiento, instalación y en general para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.
- 3.24 **CONTRATO DE SUMINISTRO.** Contrato que se suscribe con un proveedor para el suministro de bienes o maquinaria con el fin de ejecutar proyectos o actividades relacionadas con el cumplimiento de la misión institucional de las entidades.
- 3.25 **CONTRATO DE EJECUCION INSTANTANEA:** son contratos de ejecución instantánea los que originan una obligación de un tracto único, los que son susceptibles de cumplimiento total e inmediato de cada una de las obligaciones, es decir, que 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. Lo que caracteriza que el hecho de que las obligaciones de las partes se cumplen en un solo acto, de golpe.
- 3.26 **CONTRATO DE TRACTO SUCESIVO:** el contrato es de tracto sucesivo cuando las obligaciones de las partes o de una de ellas a lo menos, consisten en prestaciones periódicas o continuas. Se caracteriza porque una de las
- HOSPITAL GENERAL DE MEDELLIN, ATENCIÓN EXCELENTE Y CALIDAD DE VIDA.


	PROCEDIMIENTO SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA DE CONTRATOS	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS GESTIÓN DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: AP-GRF-BI006
			VERSIÓN: 01
			PÁGINA: 5 DE 32

obligaciones de las partes a lo menos se desarrolla continuamente en el tiempo, las prestaciones que ella envuelve se van desarrollando a medida que el tiempo transcurre. Es de absoluta necesidad que el tiempo transcurra para que la prestación se pueda cumplir.

A diferencia del contrato de ejecución instantánea en el que la obligación se cumple en el momento preciso en que la prestación se ejecuta, en los contratos de tracto sucesivo, es menester el transcurso del tiempo, porque la obligación consiste en proporcionar a la otra parte el goce eficaz, del que es condición el tiempo, que permite su desarrollo. El ejemplo típico es el del contrato de arrendamiento y el contrato de suministro.

- 3.27 **CUENTA DE ANTICIPO:** cuenta bancaria especial que se abre con el valor total del anticipo que entrega el Hospital, para ser manejada conjuntamente por el contratista y el interventor y/o supervisor.
- 3.28 **GARANTÍA:** mecanismo de cobertura de un riesgo, por medio de la cual se garantiza el cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor de las entidades públicas con ocasión de la presentación de los ofrecimientos, los contratos y su liquidación, así como de los riesgos a los que se encuentra expuesta la entidad pública contratante derivados de la responsabilidad extracontractual que para ellas pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas.
- 3.29 **IMPREVISTOS:** son aquellas actividades suplementarias a las inicialmente contratadas que deberán ejecutarse previo acuerdo del justo precio de acuerdo a las especificaciones técnicas.
- 3.30 **INTERVENTOR:** se entiende como agente que controla, vigila o coordina la ejecución del contrato con el ánimo de que este se cumpla a cabalidad o por el contrario, cuando hay dificultades, se tomen las medidas que sean pertinentes para requerir y sancionar a los contratistas incumplidos.
- 3.31 **INTERPRETACIÓN UNILATERAL:** si durante la ejecución del contrato surgen discrepancias entre las partes sobre la interpretación de algunas de sus estipulaciones que puedan conducir a la paralización o a la afectación grave del servicio público que se pretende satisfacer con el objeto contratado, la entidad estatal, si no se logra acuerdo, interpretará en acto administrativo debidamente motivado, las estipulaciones o cláusulas objeto de la diferencia.
- 3.32 **IVA:** impuesto al valor agregado.
- 3.33 **MODIFICACIÓN UNILATERAL:** si durante la ejecución del contrato y para evitar la paralización o la afectación grave del servicio público que se deba satisfacer con él, fuere necesario introducir variaciones en el contrato y previamente las partes no llegan al acuerdo respectivo, la entidad en acto administrativo




	PROCEDIMIENTO SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA DE CONTRATOS	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS GESTIÓN DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: AP-GRF-BI006
			VERSIÓN: 01
			PÁGINA: 6 DE 32

debidamente motivado, lo modificará mediante la supresión o adición de obras, trabajos, suministros o servicios.


Si las modificaciones alteran el valor del contrato en un veinte por ciento (20%) o más del valor inicial, el contratista podrá renunciar a la continuación de la ejecución. En este evento se ordenará la liquidación del contrato y la entidad adoptará de manera inmediata las medidas que fueren necesarias para garantizar la terminación del objeto del mismo.

- 3.34 **MULTA:** la multa en los contratos estatales tiene por objeto apremiar al contratista al cumplimiento de sus obligaciones, mediante la imposición de una sanción de tipo pecuniario en caso de mora o incumplimiento parcial. Su imposición unilateral por las autoridades estatales se asocia normalmente a las necesidades de dirección del contrato y de aseguramiento de los intereses públicos.
- 3.35 **OBRAS COMPLEMENTARIAS:** obras que no están incluidas en las condiciones iniciales del contrato, pero que hacen parte inseparable de las actividades objeto del contrato o son necesarias para su ejecución y que por lo tanto corresponden a ítems no previstos, cuya forma de pago deberá pactarse con el contratista antes de su ejecución, mediante un contrato adicional.
- 3.36 **ORDEN DE PAGO:** documento suscrito por el ordenador del gasto por medio del cual se efectúa el pago por parte del Hospital, al contratista / consultor /proveedor y/o prestador del servicio, entre otros, por las labores ejecutadas durante el período respectivo y su liquidación de acuerdo con la modalidad de pago acordada en el contrato.
- 3.37 **OTROSÍ:** documento que se hace a un contrato o convenio para modificarlo, ya sea adicionando o suprimiendo estipulaciones en él contenidas.
- 3.38 **PAGO ANTICIPADO:** es un pago realizado a favor del contratista para la ejecución del contrato, al que se le efectúan las retenciones que ordena la ley por concepto de impuestos que graven dicho ingreso. Como es un pago anticipado, el contratista no tiene que reintegrarlo a medida que se ejecute el contrato.
- 3.39 **PLAZO:** período comprendido entre la fecha de iniciación y el vencimiento del término para la ejecución del contrato o de una de las etapas del contrato.
- 3.40 **PROVEEDOR:** persona natural o jurídica con quien se suscribe un contrato de Suministro.
- 3.41 **REGISTRO PRESUPUESTAL DE COMPROMISO (RP):** monto de recursos que respalda el cumplimiento o pago de las obligaciones o compromisos adquiridos de conformidad con la Ley, y que correspondan o desarrollen el objeto de la apropiación afectada en forma definitiva, garantizando que no será desviada a HOSPITAL GENERAL DE MEDELLIN, ATENCIÓN EXCELENTE Y CALIDAD DE VIDA.

	PROCEDIMIENTO SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA DE CONTRATOS	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS GESTIÓN DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: AP-GRF-BI006
			VERSIÓN: 01
			PÁGINA: 7 DE 32

ningún otro fin. Se debe indicar claramente el valor y el tiempo de ejecución del compromiso.

- 3.42 **REVERSIÓN:** en los contratos de explotación o concesión de bienes estatales se pactará que, al finalizar el término de la explotación o concesión, los elementos y bienes directamente afectados a la misma pasen a ser propiedad de la entidad contratante, sin que por ello ésta deba efectuar compensación alguna.
- 3.43 **SUPERVISOR:** servidor público (interno), encargado de efectuar el seguimiento y control a la ejecución de los contratos de la entidad pública, no requiere de conocimiento especializado.
- 3.44 **SUSPENSIÓN:** interrupción por un tiempo determinado de la ejecución del contrato.
- 3.45 **TERMINACIÓN UNILATERAL:** una más de las cláusulas excepcionales, contenida en el artículo 17 del mismo ordenamiento, así: La entidad en acto administrativo debidamente motivado dispondrá la terminación anticipada del contrato en los eventos consignados en el artículo 17 de la Ley 80 de 1993.
- 3.46 **UNIÓN TEMPORAL:** asociación de dos o más personas, las cuales en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado, pero las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal.
- 3.47 **VALOR FINAL DEL CONTRATO:** resultante de la suma de todos los pagos y deducciones efectuadas al contratista, en el momento de hacer la liquidación del contrato, incluyendo los reajustes.
- 3.48 **INCUMPLIMIENTO:** para efectos del presente procedimiento se entiende por incumplimiento, aquél que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización.
- 3.49 **LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:** acuerdo que celebran las partes de un contrato estatal para determinar los derechos y obligaciones que aún subsisten a favor y a cargo de cada una de las partes contratantes, todo con la finalidad de extinguir de manera definitiva todas las relaciones jurídicas que surgieron como consecuencia del contrato estatal precedentemente celebrado.

	PROCEDIMIENTO SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA DE CONTRATOS	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS GESTIÓN DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: AP-GRF-BI006
			VERSIÓN: 01
			PÁGINA: 8 DE 32

#### 4. RECURSOS.

Plan de adquisición de bienes y servicios, históricos de consumo, planes estratégico, de desarrollo y de acción, proyectos, sondeos de mercado, precios de referencia, equipos de cómputo, software, hardware, contratos, estudios de factibilidad, presupuesto aprobado para la vigencia.

#### 5. CONTENIDO.

No.	QUÉ SE HACE	CÓMO SE HACE	QUIÉN LO HACE	PUNTO DE CONTROL
1.	Designar supervisor, supervisor suplente y contratar interventor	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ El Gerente o sus delegados, que tienen la competencia para ordenar el gasto y cuentan con delegación para contratar, son los funcionarios competentes para designar a los supervisores.</li> <li>➤ El supervisor se designa en el formato de Necesidad Justificada y Solicitud de elaboración de contrato AP-GRF-BI003F02 o en atención a orden impartida por el Gerente o sus delegados. En los casos que se requiera elaboración de pliego de condiciones, en éstos se designará el supervisor.</li> <li>➤ Una vez firmado el contrato se elabora el acta de designación de Supervisor AP-GRF-BI006F01, conforme a Supervisor designado en el formato de Necesidad Justificada y Solicitud de elaboración de Contrato AP-GRF-BI003F02.</li> </ul>	<p>Gerente o sus delegados</p> <p>Gerente o sus delegados</p> <p>Auxiliar Administrativo (Contratación).</p>	<p>Formato de Necesidad Justificada y Solicitud de elaboración de contrato AP-GRF-BI003F02.</p> <p>Formato de Necesidad Justificada y Solicitud de elaboración de contrato AP-GRF-BI003F02.</p> <p>Formatos AP-GRF-BI006F01 y AP-GRF-BI003F02.</p>



No.	QUÉ SE HACE	CÓMO SE HACE	QUIÉN LO HACE	PUNTO DE CONTROL
		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se entrega el acta de designación de Supervisor formato AP-GRF-BI006F01 al Profesional Universitario de Contratación para revisión.</li> <li>➤ Se devuelve el acta de designación de Supervisor formato AP-GRF-BI006F01 al Auxiliar Administrativo (Contratación).</li> <li>➤ Se entrega el acta de designación de Supervisor formato AP-GRF-BI006F01 al Gerente o sus delegados para su firma, según sus competencias.</li> <li>➤ Se devuelve el acta de designación de Supervisor formato AP-GRF-BI006F01 firmada al Auxiliar Administrativo (Contratación).</li> <li>➤ Se notifica de la designación al Supervisor en el formato AP-GRF-BI006F01 para su firma y se le entrega copia del formato AP-GRF-BI006F01, del contrato según formatos AP-GRF-BI003F03 a AP-GRF-BI003F13 y soportes al Supervisor Interventor designado.</li> <li>➤ Se firma el formato AP-GRF-BI006F01 por el Supervisor designado.</li> </ul>	<p>Auxiliar Administrativo (Contratación).</p> <p>Abogado asignado al trámite contractual.</p> <p>Auxiliar Administrativo (Contratación)</p> <p>Gerente o sus delegados</p> <p>Auxiliar Administrativo (Contratación).</p> <p>Supervisor e interventor.</p> <p>Auxiliar</p>	<p>Formato AP-GRF-BI006F01.</p> <p>Formato AP-GRF-BI006F01.</p> <p>Formato AP-GRF-BI006F01.</p> <p>Formato AP-GRF-BI006F01.</p> <p>Formatos AP-GRF-BI006F01 y AP-GRF-BI003F03 a AP-GRF-BI003F13.</p> <p>Formato AP-GRF-</p>

No.	QUÉ SE HACE	CÓMO SE HACE	QUIÉN LO HACE	PUNTO DE CONTROL
		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se archiva el acta de designación de Supervisor formato AP-GRF-BI006F01 en la carpeta del contrato.</li> <li>➤ Se debe realizar una designación para seguir realizando la supervisión de carácter suplente cuando el supervisor se tiene que ausentar de manera temporal ya sea por disfrute del período de vacaciones, incapacidad por enfermedad, permisos, comisión u otra circunstancia justificada que impide el cumplimiento de su labor. En tal caso se debe designar mediante oficio, como supervisor suplente a quien a partir de la fecha se encargará de realizar el seguimiento y control, hasta que el supervisor inicial pueda retomar sus funciones, sin necesidad de oficio o comunicación alguna.</li> <li>➤ La Dirección de Gestión Humana deberá identificar las ausencias de los funcionarios, para ser informadas de manera permanente a la Subgerencia Administrativa, quien definirá e informará a la oficina que tramitó el contrato, quien será el funcionario que se debe designar para suplir la ausencia del supervisor, acorde con el formato.</li> </ul>	<p>Administrativo (Contratación)</p> <p>Gerente o sus delegados, Subgerentes y Director de Gestión Humana</p> <p>Director de Gestión Humana</p>	<p>BI006F01.</p> <p>Formato AP-GRF-BI006F01.</p> <p>Formato AP-GRF-BI006F18 Designación supervisor suplente</p> <p>Memorando y Formato AP-GRF-BI006F18 Designación supervisor suplente</p>

No.	QUÉ SE HACE	CÓMO SE HACE	QUIÉN LO HACE	PUNTO DE CONTROL
		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ El servidor público que tenga a su cargo la supervisión de un contrato celebrado por la entidad estatal, tiene el deber de avisar al ordenador del gasto en caso que deba ausentarse y no pueda cumplir con la función asignada, asimismo, es deber del ordenador del gasto, designar a un servidor público como supervisor suplente (formato AP-GRF-BI006F18 Designación supervisor suplente) en los siguientes eventos: disfrute del período de vacaciones, incapacidad por enfermedad, permisos, comisión u otra circunstancia que impida el cumplimiento de su labor.</li> <li>➤ Para la supervisión, la entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.</li> <li>➤ Contratación del Interventor: Para los casos en los que se requieran conocimientos especializados para el seguimiento del contrato, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen, la contratación</li> </ul>	<p>Gerente o sus delegados</p> <p>Gerente o sus delegados</p>	<p>Formato AP-GRF-BI006F18 Designación supervisor suplente</p> <p>Estatuto Contractual</p>

No.	QUÉ SE HACE	CÓMO SE HACE	QUIÉN LO HACE	PUNTO DE CONTROL
		del interventor deberá adelantarse a través del procedimiento de selección respectivo. Ver. Procedimiento de Contratación de Bienes y Servicios AP-GRF-BI003.		
2.	Verificar existencia de la documentación para el perfeccionamiento del contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ El supervisor e interventor, verifica la existencia de los documentos necesarios para la ejecución del contrato, y vela porque la carpeta del mismo incluya los que se generen en desarrollo de su ejecución.</li> <li>➤ Documentos que por regla general se requieren para el perfeccionamiento del contrato. (Ver Generalidad 6.3).</li> </ul>	Supervisor e interventor y contratista	Estudios y documentos previos  Acta de comité Asesor de contratación
3.	Suscribir acta de inicio del contrato o convenio	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Una vez firmado el contrato y se cumplan los requisitos para su ejecución conforme al Estatuto Contractual, se diligencia formato de acta de inicio de contrato formato AP-GRF-BI006F02.</li> <li>➤ Se entrega el acta de inicio de contrato formato AP-GRF-BI006F02 al estipulante.</li> <li>➤ Se devuelve el acta de inicio de contrato formato AP-GRF-BI006F02 debidamente firmado al Supervisor e interventor.</li> <li>➤ Firma del acta de inicio de contrato por parte del Supervisor e interventor</li> </ul>	<p>Supervisor e interventor.</p> <p>Supervisor e interventor.</p> <p>Estipulante.</p> <p>Supervisor e interventor.</p>	<p>Estatuto Contractual, Formato Acta de Inicio de Contrato AP-GRF-BI006F02</p> <p>Formato AP-GRF-BI006F02.</p> <p>Formato AP-GRF-BI006F02.</p> <p>Formato AP-GRF-BI006F02.</p>

		PROCEDIMIENTO SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA DE CONTRATOS	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS GESTIÓN DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: AP-GRF-BI006
				VERSIÓN: 01
				PÁGINA: 13 DE 32
No.	QUÉ SE HACE	CÓMO SE HACE	QUIÉN LO HACE	PUNTO DE CONTROL
		<p>designado formato AP-GRF-BI006F02.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Entrega de copia del acta de inicio de contrato formato AP-GRF-BI006F02 al estipulante</li> <li>➤ Entrega del acta de inicio de contrato formato AP-GRF-BI006F02 al Auxiliar Administrativo (Contratación) para su respectivo archivo en la carpeta del contrato.</li> <li>➤ Se archiva el acta de inicio de contrato formato AP-GRF-BI006F02.</li> </ul>	<p>Supervisor e interventor.</p> <p>Supervisor e interventor.</p> <p>Auxiliar Administrativo (Contratación)</p>	<p>Formato AP-GRF-BI006F02</p> <p>Formato AP-GRF-BI006F02</p> <p>Formato AP-GRF-BI006F02.</p>
4.	Conocer y estudiar el objeto y las especificaciones del contrato o convenio.	Se debe estudiar cuidadosamente el contrato o convenio y sus estipulaciones, dentro de las cuales se incluye la etapa de planeación, selección y contratación; se incluye el análisis de los requisitos aplicables a cumplir por parte del contratista acorde a los lineamientos del Sistema Integrado de Calidad y el manual de contratistas.	Supervisor e interventor y Salud Ocupacional	Contrato o Convenio y soportes.
5.	Elaborar solicitud de compromiso de pago	En los casos en los que se pacten anticipos, pagos anticipados, desembolsos o pagos parciales durante la ejecución del contrato, el supervisor e interventor elabora el formato AP-GRF-BI006F07 Acta de Recibo a Satisfacción y envía una copia, junto con la documentación respectiva, a la Dirección Financiera o dependencia responsable.	Supervisor e interventor y contratista	AP-GRF-BI006F07 Acta de Recibo a Satisfacción



No.	QUÉ SE HACE	CÓMO SE HACE	QUIÉN LO HACE	PUNTO DE CONTROL
		Cada vez que se presente un pago se diligencia el formato AP-GRF-BI006F07 Acta de Recibo a Satisfacción al cual se debe anexar el certificado de paz y salvo de riesgos laborales, los aportes parafiscales y al sistema de seguridad social, incluida la planilla PILA. Adicionalmente el supervisor e interventor debe verificar el pago de los trabajadores o personal del contratista).		
6.	Verificar y supervisar la ejecución física del contrato.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ El supervisor e interventor evalúa el cumplimiento del contrato, de acuerdo con el objeto, alcance y obligaciones estipuladas en el mismo.</li> <li>➤ En los contratos de obra para la verificación y supervisión se utilizarán las listas de chequeo</li> <li>➤ Una vez iniciada la ejecución del contrato, el supervisor e interventor debe estar atento al desarrollo y ejecución del mismo, ejerciendo un seguimiento permanente y continuo que le permita verificar la ejecución normal del contrato para prevenir, situaciones de dilación, demoras o incumplimientos parciales que a la postre conlleven a un incumplimiento total.</li> <li>➤ Hacer las anotaciones</li> </ul>	<p>Supervisor e interventor</p> <p>Supervisor e interventor Salud Ocupacional</p> <p>Supervisor e interventor</p>	<p>Contrato</p> <p>Formato de Informe de Contratos AP-GRF-BI006F09 a AP-GRF-BI006F14 Comunicación es por parte del Supervisor e interventor y Acta de Recibo a Satisfacción AP-GRF-BI006F07.</p> <p>Para los objetos contractuales no incluidos en éste, el Supervisor e interventor dejará</p>

No.	QUÉ SE HACE	CÓMO SE HACE	QUIÉN LO HACE	PUNTO DE CONTROL
		<p>pertinentes, y si es del caso requerir al estipulante e informar a la Gerencia del incumplimiento del contrato o convenio o la configuración del siniestro del contrato o convenio para efecto de hacer efectivas las pólizas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ El supervisor e interventor será responsable de la revisión de la vigencia de las pólizas establecidas en el contrato y enviará a la aseguradora y al estipulante, el acta de recibo a entera satisfacción para efectos de notificación y actualización de la vigencia de las pólizas.</li> <li>➤ Realizar visitas a las instalaciones del estipulante, en caso de requerirse, para efecto de verificar si cumple con la normativa vigente con relación al objeto contratado. De lo anterior se dejará constancia por escrito.</li> <li>➤ Se debe revisar la facturación y autorizar los pagos correspondientes.</li> <li>➤ Enviar a la Dirección Financiera la factura con el Visto Bueno, Acta de Recibo a Satisfacción AP-GRF-BI006F07 o documento donde conste el Recibo a Satisfacción, certificado de estar a Paz y</li> </ul>	<p>Supervisor e interventor.</p> <p>Supervisor e interventor.</p> <p>Supervisor e interventor.</p> <p>Supervisor e interventor.</p>	<p>constancia por escrito.</p> <p>Formato de Informe de Contratos AP-GRF-BI006F09 a AP-GRF-BI006F14</p> <p>Formato de Informe de Contratos AP-GRF-BI006F09 a AP-GRF-BI006F14</p> <p>Formato acta de Recibo a Satisfacción AP-GRF-BI006F07.</p> <p>Formato acta de Recibo a Satisfacción AP-GRF-BI006F07.</p>

No.	QUÉ SE HACE	CÓMO SE HACE	QUIÉN LO HACE	PUNTO DE CONTROL
		Salvo con la Seguridad Social y los Aportes Parafiscales.		
7.	Elaborar y presentar informes de Supervisión y/o interventoría	<p>➤ Se elabora el Informe de seguimiento de la supervisión a la contratación estatal teniendo en cuenta los lineamientos generales establecidos en el Manual de Supervisión e Interventoría AP-GRF-BI006M01 y los controles señalados desde el punto de vista técnico, administrativo, financiero y legal.</p> <p>➤ Se elaboran y presentan copias de los informes de seguimiento a los contratos en los formatos de Informe de Contratos AP-GRF-BI006F09 a AP-GRF-BI006F14; en los casos que aplique se debe anexar además la respectiva Lista de Chequeo para evaluar criterios de Syso y Ambiental en el formato AP-GRF-BI006F08 y el formato Acta de Recibo a Satisfacción AP-GRF-BI006F07, con la información del concepto de evaluación de seguridad, salud ocupacional y ambiente de estipulantes por parte de salud ocupacional, a la Oficina de Contratación, acorde con la periodicidad definida en el presente procedimiento.</p>	<p>Supervisor e interventor y Salud Ocupacional</p> <p>Supervisor e interventor y Área de Salud Ocupacional.</p>	<p>Manual de Supervisión e Interventoría, Formato de Informe de Contratos AP-GRF-BI006F09 a AP-GRF-BI006F14 y Lista de Chequeo AP-GRF-BI006F08 para evaluar criterios de SST y Ambiental.</p>

No.	QUÉ SE HACE	CÓMO SE HACE	QUIÉN LO HACE	PUNTO DE CONTROL
		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Salud Ocupacional realizará seguimiento mensual y cuando se considere necesario al cumplimiento y desempeño del estipulante en Seguridad, Salud Ocupacional y ambiente acorde a los lineamientos definidos en el Anexo Técnico y el Documento Manual del Contratista SST-Ambiental AP-GRF-BI003D02, como lo indica la Matriz de Clasificación e intervención de estipulantes.</li> <li>➤ En caso de modificaciones, adiciones, prorrogas, suspensiones o reanudaciones, el supervisor e interventor deberá elaborar formato justificación para la modificación al contrato, y anexar certificado de disponibilidad presupuestal en caso de adiciones, la solicitud del contratista, informes y documentos que lo soporten. El supervisor e interventor deberá verificar que en el expediente repose la recomendación de los respectivos comités (en caso de aplicar).</li> </ul>	<p>Área de Salud Ocupacional</p> <p>Supervisor e interventor</p>	<p>Documento AP-GHU-SO01D01 Matriz de Peligros y Valoración de Riesgos</p> <p>Formato AP-GRF-BI003F17</p>
8.	Hacer modificaciones al contrato que pueden ser: Otrosí, Prorroga, o adición al contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se diligencia y firma por los competentes el formato de solicitud de Necesidad Justificada y Solicitud de elaboración de Modificación AP-GRF-BI003F17, se allega al Auxiliar Administrativo</li> </ul>	Gerente, Subgerentes, Director o Líder de proceso.	Solicitud de Necesidad Justificada y Solicitud de elaboración de Modificación AP-GRF-

No.	QUÉ SE HACE	CÓMO SE HACE	QUIÉN LO HACE	PUNTO DE CONTROL
		<p>(Contratación), anexando a este los documentos presupuestales respectivos si es una adición al contrato y demás documentación pertinente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se entrega el formato de solicitud de Necesidad Justificada y Solicitud de elaboración de Modificación AP-GRF-BI003F17, al Auxiliar Administrativo (Contratación) para su revisión, anexando a este los documentos presupuestales respectivos si es una adición al contrato y demás documentación pertinente.</li> <li>➤ Se entrega el formato de solicitud de Necesidad Justificada y Solicitud de elaboración de Modificación AP-GRF-BI003F17, al Profesional Universitario de Contratación para su revisión, anexando a este los documentos presupuestales respectivos si es una adición al contrato y demás documentación pertinente.</li> <li>➤ Se elabora modificación al contrato, conforme al formato AP-GRF-BI003F17.</li> <li>➤ Se entrega al estipulante la modificación al contrato formato AP-GRF-BI003F17.</li> <li>➤ Se devuelve la modificación</li> </ul>	<p>Supervisor e interventor.</p> <p>Auxiliar Administrativo (Contratación.</p> <p>Profesional Universitario de Contratación.</p> <p>Auxiliar Administrativo (Contratación)</p> <p>Estipulante.</p>	<p>BI003F17, Estatuto Contractual, procedimientos de Contratación de Bienes y Servicios AP-GRF-BI003 y de Supervisión y/o Supervisor e interventoría AP-GRF-BI006.</p> <p>Formato AP-GRF-BI003F17.</p> <p>Formato AP-GRF-BI003F17.</p> <p>Formato AP-GRF-BI003F17.</p> <p>Formato AP-</p>



No.	QUÉ SE HACE	CÓMO SE HACE	QUIÉN LO HACE	PUNTO DE CONTROL
		<p>al contrato en el formato AP-GRF-BI003F17 debidamente firmado al Auxiliar Administrativo (Contratación).</p> <p>➤ Se elabora acta de legalización de modificación al contrato, conforme al formato AP-GRF-BI003F19.</p> <p>➤ Se entrega la modificación al contrato formato AP-GRF-BI003F17 y acta de legalización de modificación al contrato formato AP-GRF-BI003F19 al Profesional Universitario de Contratación.</p> <p>➤ Se firma el acta de legalización de modificación al contrato formato AP-GRF-BI003F19 y se revisa la modificación al contrato formato AP-GRF-BI003F17.</p> <p>➤ Se devuelve el acta de legalización de modificación al contrato formato AP-GRF-BI003F19 y la modificación al contrato formato AP-GRF-BI003F17, al Auxiliar Administrativo (Contratación).</p> <p>➤ Se entrega el acta de legalización de modificación al contrato formato AP-GRF-BI003F19 y la modificación al contrato formato AP-GRF-BI003F17, al Gerente o al Subgerente</p>	<p>Auxiliar Administrativo (Contratación)</p> <p>Auxiliar Administrativo (Contratación)</p> <p>Profesional Universitario 1 (Contratación).</p> <p>Profesional Universitario 1 (Contratación)</p> <p>Auxiliar Administrativo (Contratación).</p>	<p>GRF-BI003F19.</p> <p>Formato AP-GRF-BI003F17 y AP-GRF-BI003F19</p> <p>Formatos AP-GRF-BI003F19 y AP-GRF-BI003F17</p> <p>Formatos AP-GRF-BI003F19 y AP-GRF-BI003F17</p> <p>Formatos AP-GRF-BI003F19 y AP-GRF-BI003F17</p>

No.	QUÉ SE HACE	CÓMO SE HACE	QUIÉN LO HACE	PUNTO DE CONTROL
		<p>de Procesos Administrativos y Financieros. (Ver Generalidades).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se devuelve el acta de legalización de modificación al contrato formato AP-GRF-BI003F19 y la modificación al contrato formato AP-GRF-BI003F17, al Auxiliar Administrativo (Contratación).</li> <li>➤ Notificación de la modificación al contrato formato AP-GRF-BI003F17 y entrega de copia de la modificación al contrato y soportes al Supervisor e interventor.</li> </ul>	<p>Gerente o Subgerente de Procesos Administrativos y Financieros.</p> <p>Auxiliar Administrativo (Contratación).</p>	<p>Formatos AP-GRF-BI003F19 y AP-GRF-BI003F17</p>
9.	Actuar frente al incumplimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ El supervisor e interventor del contrato, deberá estar atento al seguimiento del cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista.</li> <li>➤ En el evento de percatarse de algún posible incumplimiento contractual por parte del contratista, el supervisor e interventor debe informar de manera inmediata al ordenador del gasto, con el fin de que éste adelante el procedimiento que para el efecto consagre la normativa vigente.</li> <li>➤ Se debe notificar por escrito a la Gerencia y Subgerencia respectiva cualquier incumplimiento al contrato,</li> </ul>	<p>Supervisor e interventor</p> <p>Supervisor e interventor y Ordenador del gasto</p> <p>Supervisor e interventor.</p>	<p>Formatos de informe de contratos AP-GRF-BI006F09 a AP-GRF-BI006F14</p> <p>Formato AP-GRF-BI006F16 de Declaración de siniestro</p> <p>Formato AP-GRF-BI006F16 de Declaración</p>

No.	QUÉ SE HACE	CÓMO SE HACE	QUIÉN LO HACE	PUNTO DE CONTROL
		<p>con copia a la Oficina de Contratación; está notificación debe estar acompañada de un informe en el cual se relacionen los hechos ocurridos, las evidencias claras de los mismos con soportes y los incumplimientos detallados de manera clara con la tasación de los posibles perjuicios. Se advierte que no se trata de cualquier incumplimiento, sino de aquél que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se debe proyectar el acto administrativo de declaración de siniestro cuando exista incumplimiento de un contrato.</li> <li>➤ Se debe enviar debidamente firmado y revisado por el área jurídica, el acto administrativo de declaración de siniestro por incumplimiento del contrato a la compañía aseguradora.</li> <li>➤ Para ampliar información remitirse al Manual AP-GRF-BI006M01 de Supervisión e Interventoría del Hospital, al Manual de Contratación AP-GRF-BI001M01 y al Estatuto Contractual.</li> </ul>	<p>Supervisor e interventor.</p> <p>Supervisor e interventor.</p> <p>Supervisor e interventor.</p>	<p>de siniestro</p> <p>Formato AP-GRF-BI006F16 de Declaración de siniestro</p> <p>Formato AP-GRF-BI006F16 de Declaración de siniestro</p>

No.	QUÉ SE HACE	CÓMO SE HACE	QUIÉN LO HACE	PUNTO DE CONTROL
10.	Suspender y reanudar contratos	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ En el evento en que las circunstancias así lo requieran, el supervisor e interventor solicita la suspensión del contrato mediante formato de solicitud de elaboración de Modificación AP-GRF-BI003F17.</li> <li>➤ Una vez el ordenador del gasto analice y acepte la solicitud de suspensión del contrato, el Profesional Universitario de Contratación proyectará el acta de suspensión y le corresponderá al ordenador del gasto, contratista, supervisor e interventor (cuando aplique), la suscripción de la misma. Asimismo, cuando se superen las condiciones que motivaron la suspensión del contrato, se ordenará la reanudación del mismo, diligenciando el formato de solicitud de elaboración de Modificación AP-GRF-BI003F17.</li> <li>➤ Posteriormente el supervisor proyectará el acta de reanudación para que ésta sea suscrita por el ordenador del gasto, contratista, supervisor e interventor (cuando aplique).</li> <li>➤ Al momento de declararse la suspensión del contrato, como su reanudación, el</li> </ul>	<p>Supervisor e interventor</p> <p>Gerente o su delegado y Profesional Universitario de Contratación</p> <p>Supervisor e interventor</p> <p>Gerente o su delegado y Profesional Universitario de Contratación</p>	<p>Solicitud de elaboración de Modificación AP-GRF-BI003F17</p> <p>Acta de suspensión de contrato AP-GRF-BI006F19</p> <p>Solicitud de elaboración de Modificación AP-GRF-BI003F17</p> <p>Acta de reanudación AP-GRF-BI006F20</p>

No.	QUÉ SE HACE	CÓMO SE HACE	QUIÉN LO HACE	PUNTO DE CONTROL
		<p>supervisor deberá diligenciar tanto el formato de solicitud de elaboración de Modificación AP-GRF-BI003F17 como el formato de Informe de seguimiento de la supervisión a la contratación estatal Formato de Informe de Contratos AP-GRF-BI006F09 a AP-GRF-BI006F14.</p> <p>➤ Igualmente es necesario informar mediante comunicación escrita a la compañía aseguradora por parte del supervisor e interventor, que haya expedido la garantía única que ampara el contrato, para que actúe en consecuencia para garantizar que las coberturas se mantengan en las condiciones y plazos inicialmente exigidos.</p> <p><b>Nota:</b> Dado que el supervisor e interventor es el encargado de hacer el seguimiento, control, vigilancia de la obra, bien o servicio contratado es su responsabilidad y es él quien debe dejar claramente especificado cómo recibe la obra, bien o servicio contratado, vencido el plazo contractual.</p>	<p>Supervisor e interventor</p> <p>Supervisor e interventor</p>	<p>Solicitud de elaboración de Modificación AP-GRF-BI006F17 y Formato de Informe de Contratos AP-GRF-BI006F09 a AP-GRF-BI006F14.</p>
11.	Evaluar al contratista	<p>➤ Se realiza la respectiva Evaluación del Contratista en el formato AP-GRF-BI006F03 y se envía a la Oficina de Contratación o</p>	Supervisor e interventor.	Formato Evaluación del Contratista AP-GRF-BI006F03.



HOSPITAL GENERAL DE MEDELLIN, ATENCIÓN EXCELENTE Y CALIDAD DE VIDA.

No.	QUÉ SE HACE	CÓMO SE HACE	QUIÉN LO HACE	PUNTO DE CONTROL
		<p>circunstancias así lo requieran, el supervisor e interventor solicita la terminación bilateral del contrato mediante formato de solicitud de elaboración de Modificación AP-GRF-BI003F17.</p> <p>➤ Una vez el ordenador del gasto analice y acepte la solicitud de terminación bilateral del contrato, el Profesional Universitario de Contratación proyectará el acta de terminación bilateral y le corresponderá al ordenador del gasto, contratista, supervisor e interventor (cuando aplique), la suscripción de la misma.</p>		<p>elaboración de Modificación AP-GRF-BI003F17</p> <p>Formato AP-GRF-BI006F21 Acta de terminación bilateral</p>
13.	Hacer historial del Contrato	Se realiza al finalizar la ejecución del contrato, el Historial del mismo, en el formato Historial del Contrato AP-GRF-BI006F22 y se envía a la Oficina de Contratación o dependencia competente para su archivo en la carpeta que contiene el contrato.	Supervisor e interventor.	Formato Historial del Contrato AP-GRF-BI006F22
14.	Liquidar el contrato	<p>➤ La liquidación de los contratos se realizará conforme a las condiciones establecidas en el Artículo 64 del Acuerdo 110 de 2014 Estatuto Contractual del Hospital. (Ver Definiciones).</p> <p>➤ Se diligencia formato de acta de liquidación de contrato, formato AP-GRF-BI006F06.</p>	<p>Supervisor e interventor.</p> <p>Supervisor e interventor, Salud ocupacional</p>	Estatuto Contractual, formato Acta de liquidación de contrato AP-GRF-BI006F06

No.	QUÉ SE HACE	CÓMO SE HACE	QUIÉN LO HACE	PUNTO DE CONTROL
		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se entrega al Estipulante el formato de acta de liquidación de contrato AP-GRF-BI006F06 sin firmas.</li> <li>➤ Se devuelve el formato de acta de liquidación de contrato AP-GRF-BI006F06 debidamente firmado al Supervisor e interventor designado.</li> <li>➤ Se firma el formato de acta de liquidación de contrato AP-GRF-BI006F06 por parte del Gerente o el Subgerente de Procesos Administrativos y Financieros y el Supervisor e interventor.</li> <li>➤ Se hace devolución del formato de acta de liquidación de contrato AP-GRF-BI006F06 al Supervisor e interventor designado.</li> <li>➤ Se entrega copia del formato de acta de liquidación de contrato AP-GRF-BI006F06 al Estipulante.</li> <li>➤ Se entrega el formato de acta de liquidación de contrato AP-GRF-BI006F06 por parte del Supervisor e interventor designado al Auxiliar Administrativo (Contratación) para su respectivo archivo en la carpeta del contrato.</li> </ul>	<p>Supervisor e interventor.</p> <p>Estipulante.</p> <p>Gerente o el Subgerente de Procesos Administrativos y Financieros según sus competencias y el Supervisor e interventor</p> <p>Gerente o el Subgerente de procesos administrativos y financieros</p> <p>Supervisor e interventor.</p> <p>Supervisor e interventor.</p>	<p>Formato AP-GRF-BI006F06</p> <p>Formato AP-GRF-BI006F06</p> <p>Formato AP-GRF-BI006F06</p> <p>Formato AP-GRF-BI006F06</p> <p>Formato AP-GRF-BI006F06</p> <p>Formato AP-GRF-BI006F06</p>

No.	QUÉ SE HACE	CÓMO SE HACE	QUIÉN LO HACE	PUNTO DE CONTROL
		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ En caso que el contrato no se ejecute presupuestalmente en su totalidad, el Supervisor e interventor designado debe entregar al Director Financiero copia del formato de acta de liquidación de contrato AP-GRF-BI006F06 para que se realice el respectivo reintegro.</li> <li>➤ Si el Estipulante se negare a firmar la liquidación se surtirá la etapa de conciliación. Si no se llegare a un acuerdo de conciliación, El Hospital practicará unilateralmente la liquidación mediante acta por escrito, susceptible del recurso de reposición, formato de liquidación unilateral de contrato AP-GRF-BI006F15. Artículo 64 del Acuerdo 110 de 2014 Estatuto Contractual del Hospital. (Ver Definiciones).</li> </ul>	<p>Supervisor e interventor.</p> <p>Supervisor e interventor.</p>	<p>Formato AP-GRF-BI006F06</p> <p>Formato AP-GRF-BI006F06</p> <p>Formato de liquidación unilateral de contrato AP-GRF-BI006F15.</p>
14.	Efectuar el cierre del expediente	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Como obligación posterior a la liquidación, se debe realizar el cierre del expediente del proceso de contratación, una vez se encuentren vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes.</li> <li>➤ Se diligencia formato de acta de cierre del</li> </ul>	<p>Supervisor e interventor.</p> <p>Supervisor e interventor.</p>	<p>Formato Acta de cierre del expediente del proceso de contratación AP-GRF-BI006F24</p> <p>Formato Acta de cierre del</p>

		PROCEDIMIENTO SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA DE CONTRATOS	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS GESTIÓN DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: AP-GRF-BI006
				VERSIÓN: 01
				PÁGINA: 28 DE 32
No.	QUÉ SE HACE	CÓMO SE HACE	QUIÉN LO HACE	PUNTO DE CONTROL
		<p>expediente del proceso de contratación AP-GRF-BI006F24.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se firma el formato de acta de cierre del expediente del proceso de contratación AP-GRF-BI006F24, por parte del Supervisor e interventor.</li> <li>➤ Se entrega el formato de acta de cierre del expediente del proceso de contratación por parte del Supervisor e interventor designado al Auxiliar Administrativa 4 (Contratación) para su respectivo archivo en la carpeta del contrato.</li> <li>➤ Se archiva acta de cierre del expediente del proceso de contratación AP-GRF-BI006F24.</li> </ul>	<p>Supervisor e interventor.</p> <p>Supervisor e interventor.</p> <p>Auxiliar Administrativo (Contratación)</p>	<p>expediente del proceso de contratación AP-GRF-BI006F24</p> <p>Formato Acta de cierre del expediente del proceso de contratación AP-GRF-BI006F24</p> <p>Formato Acta de cierre del expediente del proceso de contratación AP-GRF-BI006F24</p> <p>Formato Acta de cierre del expediente del proceso de contratación AP-GRF-BI006F24</p>


## 6. GENERALIDADES.

### 6.1 Comité Asesor de Contratación:

Mediante el Acuerdo No. 110 de 2014, la Junta Directiva recogió y modificó en el Acuerdo las disposiciones contenidas en la Resolución No. 350 de 2004, por medio de la cual fue creado el Comité Asesor de Contratación del Hospital, y el Acuerdo 041 de 2008.

HOSPITAL GENERAL DE MEDELLIN, ATENCIÓN EXCELENTE Y CALIDAD DE VIDA.



	PROCEDIMIENTO SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA DE CONTRATOS	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS GESTIÓN DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: AP-GRF-BI006
			VERSIÓN: 01
			PÁGINA: 29 DE 32

El Comité estará integrado por los siguientes miembros con voz y voto:

- Subgerente de Procesos Administrativos y Financieros, quien lo presidirá.
- Subgerente de Procesos Asistenciales.
- El Director o responsable del área que define las características del bien o servicio.
- Director Financiero.
- Abogado encargado de los procesos contractuales, quien ejercerá la Secretaría Técnica.
- Líder de Programa (Salud Ocupacional).
- Director de Apoyo Logístico.

Asistirá como invitado permanente el Asesor de la oficina de Control Interno, quien tendrá voz pero no voto; para que presente recomendaciones a la Alta Gerencia que considere conducentes para contribuir a la eficiencia, transparencia y optimización de los recursos.

Prevía invitación o citación del Secretario Técnico, podrán asistir al Comité Asesor de Contratación, los funcionarios que por su competencia o conocimiento sean requeridos para la discusión de los casos bajo estudio del Comité Asesor de Contratación. Así mismo, las personas que por su experticia sean necesarias para el análisis de los temas a discutir en la sesión.

La participación de los miembros del Comité Asesor de Contratación se enmarcará en el ejercicio de sus funciones y competencias.

## 6.2 Manual de Supervisión e Interventoría

Para dar cumplimiento a los principios de la contratación, propendiendo por la consecución de los fines estatales, la continua y eficiente prestación del servicio público y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados y en colaboración armónica con los particulares que celebran y ejecutan contratos con el Estado, se presenta el Manual AP-GRF-BI006M01 de Supervisión e Interventoría del HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN "LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ" E.S.E., cuya finalidad consiste en fortalecer la labor de los supervisores e interventores y conseguir la efectividad en la gestión contractual.

En éste documento realizado en el cumplimiento del Acuerdo de Junta Directiva No. 110 de 2014, se establecen las directrices y procedimientos que se deben acoger como políticas internas, a la luz de la Constitución Política y demás normas que rigen a las entidades públicas en materia de contratación, en especial, el Acuerdo de Junta Directiva No. 110 de 2014, que tiene como política cumplir y hacer cumplir los principios de la función administrativa, y en particular los principios de transparencia, publicidad, eficiencia y eficacia en los procesos contractuales adelantados por la entidad, todo ello para que al momento de  
HOSPITAL GENERAL DE MEDELLIN, ATENCIÓN EXCELENTE Y CALIDAD DE VIDA.

	PROCEDIMIENTO SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA DE CONTRATOS	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS GESTIÓN DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: AP-GRF-BI006
			VERSIÓN: 01
			PÁGINA: 30 DE 32

efectuar la evaluación, control y estricto seguimiento a la ejecución de los contratos celebrados por el Hospital, se obtenga como resultado una contratación transparente, ello en atención a los postulados que gobiernan una conducta ajustada a la ética, a la moral, a la disciplina y a la justicia.


Es deber de las personas a las que se les ha designado cumplir con tan importante función velar porque los contratos se desarrollen de manera eficiente y eficaz, para ello la entidad ha trabajado en la construcción de herramientas y elementos necesarios que permitan ejercer el respectivo control de los procesos contractuales y se tomen acciones para el mejoramiento continuo de la actividad contractual.

El manual de supervisión e interventoría, se pone a disposición de todos los servidores públicos del Hospital, supervisores, contratistas interventores y personas naturales o jurídicas que apoyan la labor del supervisor por medio de contratos de prestación de servicios, para que se cumpla con lo ordenado en el Acuerdo de Junta Directiva No. 110 de 2014.

La observancia de las orientaciones aquí contenidas garantizará el cumplimiento de la misión institucional y la calidad de los bienes, obras y servicios adquiridos por la entidad en beneficio de toda la comunidad.

### 6.3 Documentos que por regla general se requieren para el perfeccionamiento del contrato:

- Estudios y documentos previos, con anexos (presupuesto oficial detallado, cálculo de precios (cotizaciones si es el caso) entre otros.
- Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP).
- Certificado de registro de programas y proyectos. (si es del caso)
- Acta o certificado del Comité Asesor de Contratación. (si es del caso)
- Aviso de convocatoria pública (si es del caso)
- Pliego de condiciones (si es del caso).
- Propuesta, cotización u oferta aceptada.
- Resolución de adjudicación.
- Documentos propios del contratista.
- Registro presupuestal de compromiso (RPC).
- Copia de la minuta de contrato debidamente firmada por las partes (si es del caso).
- Memorias de los cálculos realizados y los diseños o estudios requeridos (si es del caso).
- Constancia de los pagos y aportes realizados por el contratista al sistema integral de seguridad social, respecto de sus trabajadores, teniendo en cuenta que en cada pago que se realice al contratista debe aportarse el certificado actualizado de paz y salvo de aportes parafiscales y seguridad social suscrito por el representante legal o revisor fiscal según el caso, acompañado de la planilla PILA.

	PROCEDIMIENTO SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA DE CONTRATOS	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS GESTIÓN DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: AP-GRF-BI006
			VERSIÓN: 01
			PÁGINA: 31 DE 32

- Constancia de afiliación a riesgos laborales: Las personas contratadas por prestación de servicios, cuya duración del contrato sea superior a un mes o según el tipo de riesgo (4 o 5), deberán estar afiliadas al Sistema General de Riesgos Laborales.
- Copia del certificado del examen pre-ocupacional (Decreto 723 de 2013) Este examen tendrá vigencia máxima de tres (3) años y será válido para todos los contratos que suscriba el contratista, siempre y cuando se haya valorado el factor de riesgo más alto al cual estará expuesto en todos los contratos.
- Constancia de constitución de la garantía única por parte del contratista y aprobación por la dependencia encargada (si es del caso).

**Nota:**

Se deben verificar todos aquellos documentos que para el correcto desarrollo del objeto contractual se requieran (Ejemplo: En el Contrato de obra el Estudio de Impacto Ambiental, EIA, que contiene las licencias ambientales de vertimientos, utilización de recursos naturales, el Plan de Manejo Ambiental PMA), entre otros.


7. ANEXOS.

**Documentos externos o de referencia**

No aplica.

**Documentos asociados al procedimiento**

- Documento AP-GRF-BI006D01 Matriz de clasificación e intervención Estipulantes
- Formato AP-GRF-BI006F01 Acta de Designación como Supervisor
- Formato AP-GRF-BI006F02 Acta de Inicio de Contrato
- Formato AP-GRF-BI006F03 Evaluación de Contratistas
- Formato AP-GRF-BI006F04 Informe de Seguimiento a Contratos
- Formato AP-GRF-BI006F05 Informe Final a Contratos
- Formato AP-GRF-BI006F06 Acta de Liquidación de Contrato
- Formato AP-GRF-BI006F07 Acta de Recibo a Satisfacción
- Formato AP-GRF-BI006F08 Lista Chequeo para evaluar criterios de SST-Ambiental
- Formato AP-GRF-BI006F09 Informe de Seguimiento a Contratos Marco
- Formato AP-GRF-BI006F10 Informe de Seguimiento a Contratos Comodato
- Formato AP-GRF-BI006F11 Informe de Seguimiento a Contratos Consignación
- Formato AP-GRF-BI006F12 Informe de Seguimiento a Contrato Arrendamiento
- Formato AP-GRF-BI006F13 Informe de Seguimiento a Contratos Venta de Servicios de Salud
- Formato AP-GRF-BI006F14 Informe de Seguimiento a Convenios Interadministrativos
- Formato AP-GRF-BI006F15 Acta de Liquidación Unilateral de Contrato

	<b>PROCEDIMIENTO SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA DE CONTRATOS</b>	<b>GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS GESTIÓN DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> AP-GRF-BI006
			<b>VERSIÓN:</b> 01
			<b>PÁGINA:</b> 32 DE 32

- Formato AP-GRF-BI006F16 Declaración de Siniestro
- Formato AP-GRF-BI006F17 Lista de chequeo SST-Ambiental para arrendatarios
- Formato AP-GRF-BI006F18 de designación supervisor suplente
- Formato AP-GRF-BI006F19 Acta de Suspensión de Contrato
- Formato AP-GRF-BI006F20 Acta de Reanudación de Contrato
- Formato AP-GRF-BI006F21 Acta de Terminación bilateral de Contrato
- Formato AP-GRF-BI006F22 Historial del Contrato
- Formato AP-GRF-BI006F23 Informe parcial a Contratos
- Formato AP-GRF-BI006F24 Acta de cierre del expediente del proceso de contratación
- Formato AP-GRF-BI006F25 Seguimiento al desempeño SST-Ambiental para contratistas
- Manual AP-GRF-BI006M01 de Supervisión e Interventoría
- Instructivo AP-GRF-BI006I01 Interventoría de Obra Civil.

#### 8. MODIFICACIONES.

VERSION	FECHA	RAZON DE LA ACTUALIZACIÓN
00	01/06/2014	Nueva versión del Sistema de Gestión Integral de Calidad SGIC.
01	26/03/2021	Se realiza ajuste al procedimiento teniendo en cuenta los hallazgos de las recomendaciones de auditoria.

#### 9. APROBACIÓN.

ELABORO	REVISO	APROBO
NOMBRE: GUSTAVO A. ALVAREZ RESTREPO	NOMBRE: ERICA MARIA PINO GARCIA	NOMBRE: LILIANA MARIA RICAURTE YARCE
CARGO: Profesional Universitario 1 (Contratación)	CARGO: Directora de Apoyo Logístico	CARGO: Subgerente de Procesos Administrativos y Financieros

VIGENTE A PARTIR DE: 26/03/2021