Hospital General de Medellín
Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.

MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Julio de 2014

PRESENTACIÓN

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 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 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.

Contenido

1. GENERALIDADES.....5
2. APLICACIÓN.....5
3. FINALIDAD DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.....5
4. OBJETIVO GENERAL DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.....5
5. OBJETIVO ESPECÍFICOS DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.....6
6. OBLIGATORIEDAD DE CONTAR CON SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.....7
7. CONCEPTOS.....7
8. PERFIL DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR.....8
9. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR Y CONTRATACIÓN DEL INTERVENTOR.....8
10. AUSENCIA DEL SUPERVISOR DESIGNADO.....9
11. MODALIDADES DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.....9
12. ASPECTOS ESENCIALES A TENER EN CUENTA PARA EFECTUAR EL SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN ESTATAL.....10
13. VALORES ÉTICOS DE LOS SUPERVISORES Y/O INTERVENTORES.....11
14. DISPOSICIONES GENERALES QUE DEBE CUMPLIR EL SUPERVISOR E INTERVENTOR.....12
15. FUNCIONES DEL SUPERVISOR Y OBLIGACIONES DEL INTERVENTOR.....13
15.1. Funciones técnicas.....14
15.2. Funciones administrativas.....17
15.3. Funciones financieras y contables.....21
15.4. Funciones legales.....22
16. FUNCIONES DEL SUPERVISOR Y OBLIGACIONES INTERVENTOR EN LOS SIGUIENTES CONTRATOS ESPECÍFICOS.....24
16.1. En los contratos de obra.....24
16.2. En los contratos de cesión, adquisición, permuta y arrendamiento de bienes.....28
17. FACULTADES Y DEBERES DE LOS SUPERVISORES Y OBLIGACIONES DE LOS INTERVENTORES.....28
18. PROHIBICIONES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES.....29
19. ACCIONES PREVENTIVAS PARA UN AVANCE ÓPTIMO EN LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS.....30
20. FORMATOS (ACTAS) DE GESTIÓN DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR.....30
20.1. Acta de Inicio.....31
20.2. Informe de seguimiento.....32
20.3. Recibo a Satisfacción.....33
20.4. Justificación para modificación al contrato.....33
20.5. Acta de suspensión.....34
20.6. Acta de reanudación.....34
20.7. Evaluación del contratista.....34

20.8. Historial del Contrato.....35
20.9. Acta de liquidación.....35
20.10. Acta de cierre del expediente del proceso contractual.....36
20.11. Otras actas que no se encuentran contenidas en el sistema de gestión integral de la calidad y se aplican en contratos de obra.....36
20.11.1. Acta de recibo parcial (cuando aplique).....36
20.11.2. Actas de Vecindad.....37
20.11.3. Acta de obra extra.....37
20.11.4. Acta de obra adicional.....37
20.12. Contenido general de las actas de supervisión e interventoría.....37
21. CONTROLES.....40
22. RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR.....41
22.1. Responsabilidad Penal.....41
22.2. Responsabilidad Disciplinaria.....43
22.3. Responsabilidad Fiscal.....47
22.4. Responsabilidad Patrimonial.....47
23. RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.....48
24. RESPONSABILIDAD SOLIDARIA DE SUPERVISORES E INTERVENTORES Y OTROS SERVIDORES PÚBLICOS.....50
25. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO.....50
26. TERMINACIÓN DEL CONTRATO.....51
27. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.....51
27.1 Por mutuo acuerdo entre las partes.....53
27.2. Unilateralmente.....53
27.3. Liquidación Judicial.....54
28. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.....54
29. DIRECTRICES Y RECOMENDACIONES.....61
30. GLOSARIO.....64
31. NORMOGRAMA.....71

SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

1. GENERALIDADES.

Es deber de las entidades públicas dar cumplimiento a los fines y principios de la contratación, vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y proteger la moralidad administrativa, salvaguardando los derechos de la entidad, del contratista y de los terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato; así como propender por la transparencia de la actividad contractual.

2. APLICACIÓN.

La regulación en materia de supervisión e interventoría tiene como objetivo principal, emitir directrices y unificar criterios para la correcta vigilancia y control de la ejecución de los contratos celebrados por el Hospital, con el propósito de aportar herramientas de trabajo a las personas naturales o jurídicas que ejercen las labores de supervisión e interventoría de los diferentes contratos celebrados por la entidad.

Conocer y aplicar en debida forma los principios de la contratación, contribuye a garantizar la calidad de los productos, bienes, obras y servicios contratados por la empresa social del estado.

El presente documento se comporta como una herramienta dinámica, susceptible y accesible a los cambios y modificaciones que se puedan desprender de correcciones, observaciones, normas y ajustes a las políticas institucionales, dentro de los estándares de calidad.

3. FINALIDAD DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.

De conformidad con lo señalado por el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, se insta a las entidades públicas en materia de supervisión e interventoría en los contratos estatales, proteger la moralidad administrativa, con el fin de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual.

La supervisión e interventoría contractual comprende el seguimiento y control al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las actividades a ejecutar a cargo del contratista.

4. OBJETIVO GENERAL DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.

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.

5. OBJETIVO ESPECÍFICOS DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.

La supervisión e interventoría, implica la asunción de una posición imparcial, tanto en la interpretación del contrato como en la toma de aquellas decisiones en las que no se efectúan cambios de las condiciones previamente establecidas en el mismo, así las cosas, para cumplir a cabalidad con ésta función se debe ser consecuente con sus objetivos principales:

Absolver: en virtud del principio de inmediación, la supervisión e interventoría es la encargada de resolver las dudas que se presentan durante la ejecución de los contratos, ya que en las relaciones contractuales es fundamental la comunicación entre las partes, el contratista no puede ser totalmente autónomo y la entidad no se puede desentender del desarrollo de la obra o del servicio.

Colaborar: la supervisión e interventoría y el contratista conforman un grupo de trabajo, profesionales idóneos cuya labor en conjunto atiende a resolver las dificultades de carácter técnico, jurídico, administrativo, financiero y contable. El supervisor e interventor como resultado, desarrollará mejor su función, integrándose a dicho equipo, sin que ello signifique, renuncia al ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades específicas o pérdida de su autonomía, imparcialidad e independencia frente al contratista.

Controlar: se exalta éste objetivo, el cual se logra por medio de una labor de vigilancia, inspección, supervisión, verificación y evaluación; labor planeada y efectuada de manera permanente sobre las etapas del desarrollo del contrato donde la ejecución se ajusta a lo pactado.

Exigir: si en observancia de la función de la supervisión e interventoría se encuentra, que en desarrollo de la relación contractual no se está cumpliendo estrictamente con las cláusulas pactadas, se adquiere la obligación, no la facultad, de exigir a la parte morosa la exacta satisfacción de lo convenido, utilizando como soporte el contenido del acuerdo de voluntades y las garantías ofrecidas para asegurar el cumplimiento.

Prevenir: el mayor aporte de este ejercicio consiste en establecer que el control no está destinado exclusivamente a sancionar las faltas cometidas, sino a corregir los conceptos erróneos, impedir que se desvíe el objeto del contrato o que se presente incumplimiento

de las obligaciones adquiridas. Para que la supervisión e interventoría logre este objetivo se hace necesario que extienda su labor a un análisis y evaluación previa a la iniciación de las obras o prestación del servicio.

Solicitar: facultad que se materializa cuando el supervisor e interventor requiere al contratista oportunamente, para que subsane de manera inmediata, faltas que no afectan la validez del contrato. Esta facultad se ejerce también cuando solicita al ordenador del gasto la imposición de una sanción por motivos contractuales, o emite su concepto fundamentado sobre la viabilidad de prórroga, modificación o adición contractual, entre otros temas.

Verificar: para poder establecer la situación del contrato y el nivel de cumplimiento, se deberá corroborar lo estipulado en el contrato con la información aportada y con lo efectivamente ejecutado, el resultado de dicho análisis se concreta mediante la aplicación de correctivos, la exigencia del cumplimiento de lo pactado y solución de problemas, en la medida que ello sea necesario.

6. OBLIGATORIEDAD DE CONTAR CON SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.

Las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda; en todo caso en los contratos en los cuales se requiera interventoría siempre se tendrá a un supervisor por parte de la entidad.

En general todos los contratos que suscriba el Hospital deben contar con supervisión e interventoría.

7. CONCEPTOS.

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.

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.

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, el Hospital podrá dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la entidad a través del supervisor (es).

Se reitera que el contrato de interventoria debe ser supervisado directamente por la entidad estatal.

8. PERFIL DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR.

La designación del supervisor debe recaer en un servidor público con conocimiento, experiencia y perfil apropiado según el objeto del contrato, éste deberá contar con la disponibilidad y logística necesaria para desarrollar sus funciones (transporte, materiales y equipos), actividades y labores propias de la supervisión, así mismo al realizar dicha designación se debe atender la naturaleza del objeto contractual, la cuantía y el número de supervisiones asignadas, así como las actividades propias inherentes a su cargo.

En el caso de la interventoría, se contratará a una persona natural o jurídica idónea, con conocimiento especializado, experiencia y perfil apropiado según el objeto del contrato que requiere la coordinación, control y verificación. Para tal efecto, se deberá tener en cuenta que la persona seleccionada, cuente con la disponibilidad y logística necesaria para desarrollar las funciones, actividades y labores propias de la interventoría.

En el ejercicio de sus funciones y obligaciones el supervisor e interventor deberá tener en cuenta que la actividad del Hospital General de Medellín, se enmarca dentro de los principios constitucionales contenidos en el artículo 209 y de manera especial en los mandatos del Acuerdo 110 de 2014 Estatuto Contractual de la institución, expedido por la Honorable Junta Directiva.

9. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR Y CONTRATACIÓN DEL INTERVENTOR.

La designación del supervisor deberá efectuarla el ordenador del gasto donde se esté adelantando el proceso de contratación, ya que éste es el competente por desarrollar la actividad contractual.

La misma se hará de manera formal, en el contrato o mediante acta (formato de designación de supervisión).

Cuando se trata de interventoría, no se realiza la designación a través de acta, ésta debe ser contratada de acuerdo a las reglas establecidas en el Estatuto Contractual

Acuerdo 110 de 2014. Así las cosas, en la carpeta del contrato de interventoría deben quedar la minuta del contrato suscrito y el acta de inicio, lo que da cuenta del comienzo de responsabilidades en su calidad de interventor. Igualmente, se deberá anexar copia del acta de inicio del interventor en la carpeta del contrato principal.

10. AUSENCIA DEL SUPERVISOR DESIGNADO.

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 designación de supervisión) en los siguientes eventos: disfrute del período de vacaciones, incapacidad por enfermedad, permisos, comisión u otra circunstancia que impida el cumplimiento de su labor.

En caso de ausencia absoluta por renuncia, incapacidad para seguir ejerciendo la labor o cualquier otra circunstancia, el supervisor deberá realizar informe de gestión donde entregue la supervisión al ordenaron del gasto; dicho informe debe ser entregado antes de dejar el cargo. En el informe de gestión se deben plasmar las condiciones generales del contrato, el estado en que se encuentra, los incumplimientos del contratista en caso de existir y el estado de las obligaciones posteriores en caso de no haber realizado el cierre del expediente.

11. MODALIDADES DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.

La supervisión e interventoría puede ser interna o externa:

11.1. Interna.

Cuando las actividades propias de la supervisión se ejercen directamente por los servidores públicos del Hospital. La designación se informará por escrito a quien habrá de ejercerla.

11.2. Externa.

Cuando las actividades propias de la interventoría son ejercidas por personas naturales o jurídicas contratadas por el Hospital. El contrato de consultoría por medio del cual se contratan los servicios de un interventor, para su inspección, vigilancia y control debe contar a su vez con un supervisor designado por la entidad.

12. ASPECTOS ESENCIALES A TENER EN CUENTA PARA EFECTUAR EL SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN ESTATAL.

N°	ACTIVIDAD	REGISTRO
1	Identificación del tipo de supervisión e interventoría asignada y caracterización del perfil para el comienzo de sus actividades.	Formato de designación de supervisión.
2	En caso de requerirse interventoría se adelanta el respectivo proceso contractual.	Contrato y acta de inicio.
3	Una vez designado, y para cumplir cabalmente con sus funciones, el supervisor deberá revisar el contrato con sus documentos soporte y dirigirse al archivo de gestión de su respectiva dependencia para alimentar periódicamente la carpeta física donde están el contrato y sus documentos originales. Por ninguna circunstancia se debe llevar una carpeta adicional con la supervisión del contrato.	Archivo central de la respectiva dependencia.
4	Realizar un análisis detallado del contrato y su correspondiente documentación para advertir posibles alertas tempranas (como es el caso de falta de documentos, entre otros) en caso de presentarse.	Carpeta contentiva del contrato y documentos soporte.
5	Estudiar el Estatuto Contractual de la entidad, manual de contratación, manual de supervisión e interventoría, normas que reglamentan la materia y el procedimiento de supervisión e interventoría, con la finalidad de identificar los formatos e instrumentos que se tienen para resolver inquietudes y acciones a seguir.	Estatuto Contractual de la entidad, manual de contratación, manual de supervisión e interventoría, formatos y procedimientos establecidos.
6	Suscribir el acta de inicio una vez cumplidos los requisitos de ejecución conforme a lo establecido en el contrato, así como la verificación que se debe efectuar sobre los demás requisitos de perfeccionamiento del contrato, es decir, la suscripción del mismo como resultado del acuerdo de voluntades sobre el objeto y contraprestación y validación de la existencia del Registro Presupuestal.	Acta de inicio.
7	Reunirse con el contratista para definir y analizar el cronograma de trabajo para la ejecución de las actividades tendientes a desarrollar el objeto del contrato.	Acta de reunión.
8	Conformar equipos de trabajo con el contratista cuando se requiera, para aclarar dudas y resolver inquietudes, para la búsqueda de mejoras que aporten al cumplimiento eficaz del contrato.	Acta de reunión.
9	Diligenciar los informes de seguimiento a la supervisión no sólo para tramitar los pagos al contratista, también cuando se requieran modificaciones, suspensiones, reanudaciones, prórrogas, adiciones y al momento de establecer información adicional. La recomendación es presentar informes de manera periódica.	Informe de seguimiento de la supervisión a la contratación estatal.

Nº	ACTIVIDAD	REGISTRO
10	Verificar que el contratista se encuentre al día con el pago a la seguridad social y parafiscales en los siguientes eventos: a la suscripción del contrato, durante su ejecución, al generar desembolsos o pagos y al momento de liquidar el contrato.	Certificación del representante legal o revisor fiscal (certificado de la junta central de contadores) según corresponda y planilla PILA.
11	Liquidar de manera oportuna el contrato, acorde a lo establecido en éste o dentro de los términos que señalados en el Estatuto Contractual de la entidad.	Acta de liquidación.
12	Cerrar debidamente el expediente del proceso de contratación como obligación posterior a la liquidación, 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.	Acta de cierre contenida.

Toda comunicación entre el supervisor e interventor y el contratista, y de éste último, con el supervisor e interventor, es absolutamente formal, es decir siempre, deberá constar por escrito.

13. VALORES ÉTICOS DE LOS SUPERVISORES Y/O INTERVENTORES.

Controlar y vigilar, son dos verbos que denotan las funciones macro que el supervisor e interventor debe realizar. Pero la labor de supervisión e interventoría va más allá: Su conducta y el desarrollo de sus actividades deben estar enmarcadas dentro de un conjunto de valores básicos, los cuales debe reconocer, aprehender y vivenciar, y entre los que están:

LA ÉTICA, como moral pensada, aquélla que nos permite forjar un buen carácter para enfrentar y actuar en la vida con responsabilidad.

LA CONDUCTA MORAL, como forma de actuar enmarcada dentro de principios que las personas reconocen como justos.

LA RESPONSABILIDAD, que señala el actuar en forma diligente, dando cuenta de los actos propios y asumiendo las consecuencias que de ellos se deriven.

LA SOLIDARIDAD superando el individualismo para actuar de manera colectiva, compartiendo y ayudando a que se cumplan los objetivos personales y los de los demás.

EL COMPROMISO, que como valor establece ir más allá del simple deber, trascender la norma, lograr el deber ser y llegar al querer hacer.

EL INTERÉS GENERAL Y LA VOLUNTAD DE SERVICIO, los cuales están íntimamente relacionados con las decisiones administrativas, dando a éstas dirección y significado, superando los viejos esquemas del solo interés privado y/o particular y,

LA BUENA FE, que incorpora el valor ético de la confianza, del respeto por el otro y de credibilidad, para que las libertades de ambos se den en sentido de lo humano buscando restaurar lo público como el espacio de interacción social y no de conflicto.

Con todo, cuando se designe a un supervisor e interventor que no tenga las calidades necesarias para su ejercicio, deberá manifestarlo al ordenador del gasto, por escrito, fundamentando o exponiendo las razones que le impiden cumplir con esta función.

14. DISPOSICIONES GENERALES QUE DEBE CUMPLIR EL SUPERVISOR E INTERVENTOR.

14.1. El contratista, el supervisor e interventor de un contrato, son agentes dinámicos que interactúan en torno de la ejecución de un proyecto, con funciones y responsabilidades traducidas en procedimientos que deben cumplir para su culminación, en el tiempo previsto, con la calidad esperada y dentro del marco normativo.

14.2. Todos los documentos que se generen en desarrollo de un contrato estarán foliados.

14.3. Toda la correspondencia externa que surja en desarrollo de un contrato será tramitada de acuerdo con lo dispuesto por el sistema de información de la entidad.

14.4. Todas las actas que surjan en el desarrollo de un contrato, serán elaboradas por el supervisor e interventor. Si el contrato es de interventoría, las actas del mismo, serán elaboradas por el interventor.

14.5. Todas las actas que son soporte para pagos (anticipo, pago anticipado, recibo parcial, etc.), serán elaboradas y fechadas el mismo día en que sucede el evento y el trámite se hará a más tardar dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la fecha del acta o en el término exigido en el contrato.

14.6. Las demás actas también elaboradas y fechadas el mismo día en que sucede el evento. El trámite se hará dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha del acta.

14.7. Cuando el contratista se abstuviere de suscribir alguna de las actas, el supervisor e interventor le reiterará la solicitud por correo certificado, otorgándole un plazo perentorio máximo de ocho (8) días hábiles contados a partir del día siguiente a la entrega de la misma.

14.8. En ningún caso el supervisor e interventor podrá suscribir documentos que impliquen incremento en el valor inicial del contrato (actas de modificación de cantidades, cambio de especificaciones, aprobación de ítems y fijación de precios no previstos, etc.). Cuando las modificaciones impliquen adiciones en valor o en plazo, se requerirá documento adicional.

14.9. El supervisor e interventor debe advertir oportunamente al contratista sobre el cumplimiento de sus obligaciones y si fuere necesario, solicitarle acciones correctivas, siempre con plazo perentorio.

14.10. El supervisor dispondrá de todo el soporte técnico y económico para el cabal cumplimiento de su función. En caso de requerir recursos adicionales, los solicitará oportunamente al Gerente de la entidad.

14.11. Los recibos parciales del objeto contratado, se consideran realizados a satisfacción; por lo tanto, el supervisor e interventor es responsable frente a la entidad por los recibos que realice, sin eximir al contratista de sus responsabilidades, por los daños o perjuicios ocasionados en el evento de deficiencia o fallas en parte o todos los trabajos, bienes o servicios consignados en actas de recibo parcial.

14.12. El supervisor e interventor debe iniciar actividades antes de la iniciación de la ejecución del contrato objeto de supervisión y vigilancia.

14.13. En el momento en que el supervisor e interventor conozca de una irregularidad de inmediato la pondrá en conocimiento de la Gerencia de la entidad.

15. FUNCIONES DEL SUPERVISOR Y OBLIGACIONES DEL INTERVENTOR.

Para cumplir con la supervisión, control, coordinación y vigilancia en la ejecución de los contratos suscritos por el Hospital, le corresponde al supervisor e interventor verificar que las especificaciones y normas técnicas, las actividades administrativas, legales, contables, financieras, presupuestales y ambientales se cumplan de acuerdo a lo establecido en el pliego de condiciones, las normas que rigen la materia y demás documentos del respectivo proceso contractual.

Lo anterior se reitera y se ve reflejado en las funciones de los supervisores y obligaciones de los interventores, acorde a lo señalado en los artículos 3 y 4 de la Ley

80 de 1993, en lo atinente a los derechos y deberes de las entidades estatales para la consecución de sus fines, la continua y eficiente prestación del servicio y efectividad de los derechos e intereses de los administrados, así como la colaboración armónica de los particulares que contratan con el Estado.[1]

Para ello, el supervisor e interventor adelantará las siguientes actividades, actuaciones y adquirirá las responsabilidades que se describen a continuación:

15.1. Funciones técnicas:

Efectuar la revisión de la información técnica contenida en los documentos.

Una vez recibida la comunicación de designación como supervisor o la iniciación del contrato de interventoría según sea el caso y legalizado el contrato objeto de la supervisión e interventoría, se deberá:

- Revisar y analizar en forma completa y detallada: los estudios previos y justificación de la contratación, el pliego de condiciones, las adendas, el contrato, estudios de impacto ambiental y planes de manejo ambiental, pronunciamientos de la autoridad ambiental competente, memorias de cálculo, planos de diseño, propuesta del contratista, estudios, cantidades de

[1] 1. Exigir al contratista y al garante la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.

2. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar.

3. Solicitar la actualización o revisión de precios cuando se produzcan fenómenos que alteren en su contra el equilibrio económico del contrato.

4. Adelantar revisiones periódicas y exigir que la calidad de los bienes y servicios adquiridos se ajuste a los requisitos mínimos previstos, que cumplan con las condiciones de calidad ofrecida por los contratistas y se ajuste a las normas técnicas colombianas o internacionales.

5. Adelantar las acciones tendientes a obtener la indemnización por los daños percibidos en desarrollo del contrato.

6. Repetir contra los servidores públicos, contra el contratista o terceros responsables, según el caso, por las indemnizaciones que deban pagar como consecuencia de la actividad contractual.

7. Adoptar las medidas necesarias para mantener durante la ejecución del contrato las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de proponer en los casos que se hubiere realizado licitación o de contratar en los casos de contratación directa.

8. Actuar de tal modo que por causas a ellas imputables, no sobrevenga una mayor onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, acorde a lo anterior, se corregirán los desajustes que se puedan presentar y se acordarán los mecanismos y procedimientos pertinentes para precaver o solucionar de manera rápida y eficaz las diferencias que llegaren a presentarse.

9. Respetar el orden de presentación de los pagos por parte de los contratistas. Sólo por razones de interés público, el jefe de la entidad podrá modificar dicho orden dejando constancia de tal actuación.

obra, fuentes de materiales, especificaciones de la herramienta y maquinaria, aspectos ambientales, permisos y licencias previas, pólizas de garantía y los actos administrativos proferidos dentro de la contratación y demás documentación pertinente, lo que deberá ser consultado en la carpeta que reposa en el archivo de gestión.

- Revisar para su aplicación las normas de construcción y calidad, las de medio ambiente, las contractuales, las de señalización y seguridad industrial y todas las que sean aplicables al desarrollo del objeto del contrato.

- En caso de encontrar inconsistencias, deberá informar de inmediato a la Gerencia y al Comité Asesor de Contratación en los casos de su competencia, para que se realicen los ajustes necesarios.

- El supervisor e interventor deberá verificar permanentemente la calidad de los bienes y servicios que se estipulen en el contrato.

- En el evento de presentarse diferencias entre el bien o servicio solicitado y lo recibido, se procederá a su devolución, dejando constancia de ello. Lo anterior debe efectuarse dentro del término señalado en el pliego de condiciones o en el contrato. Corresponde al supervisor e interventor, según sea el caso, realizar la confrontación de la obra, del bien o servicio que recibe, con respecto a lo contratado, respondiendo por las irregularidades presentadas.

- Recibo de las obras, bienes y servicios: el supervisor e interventor deberá recibir y aceptar las obras, los bienes y servicios contratados, de conformidad con las especificaciones y características estipuladas en el contrato, y dentro de los términos allí señalados. Al recibo de los mismos se efectuará la verificación correspondiente, de acuerdo con las cantidades, unidades, calidades, marcas, precios y descripción del bien o servicio.

- El supervisor e interventor revisará que los sitios de entrega de elementos, y ubicación de materiales, localizaciones, etc., corresponda al señalado en el pliego de condiciones.

- Exigir para la ejecución del contrato, materiales, mano de obra y elementos de primera calidad que estén conformes con las normas y especificaciones establecidas en el pliego de condiciones. De igual forma debe verificar que el contratista suministre la marca ofrecida y no permitir cambios sin su autorización.

- Verificar el cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas del proyecto. Para tal efecto ordenará todos los análisis, ensayos y pruebas de laboratorio, monitoreos, control de calidad, levantamientos topográficos y demás que considere necesarios para establecer exactamente las condiciones técnicas y de uso que demande el correcto desarrollo del objeto contractual, y con base en los resultados de los mismos proceder a su aprobación si son satisfactorios y llenan todos los requisitos exigidos.

- Verificar que el contratista realice la obra con el equipo y maquinaria que relacionó en su propuesta, el cual deberá encontrarse en perfecto estado de funcionamiento y exigir el cambio del mismo, en caso de que no cumpla, por uno de iguales o superiores características.

- Verificar que el contratista cuente con todos los medios y recursos para mantener la seguridad dentro de la obra, previniendo accidentes para quienes allí laboran y de quienes ocasionalmente transiten en los alrededores de la obra.

- Apoyar al abogado de la dependencia responsable del contrato, en la atención de reclamaciones contractuales, solicitudes de conciliación y demandas, que se originen con ocasión del contrato objeto de supervisión e interventoría, presentando los informes que se le requieran, así como los soportes documentales necesarios para fundamentar la decisión que adopte la entidad.

- En el evento que se acuda a la resciliación o terminación anticipada, se requiere el informe actualizado del supervisor e interventor, donde se evidencie el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, contable y financiero del contrato, con la justificación que soporta la resciliación, indicación expresa de sus razones y el concepto sobre la procedencia de la misma.

- En el supuesto que se haya recomendado efectuar la resciliación, se procederá a suscribir la correspondiente acta de resciliación por las partes intervinientes y de liquidación del contrato por las partes del contrato.

- Verificar el cumplimiento de procedimientos y protocolos aplicables en cada uno de los contratos.

- Efectuar visitas periódicas al lugar donde se ejecuta el contrato o convenio.

- Emitir conceptos y realizar recomendaciones cuando sea necesario.

- Ejecutar revisiones aleatorias con la finalidad de comprobar la efectiva ejecución del contrato.

15.2. Funciones administrativas:

Realizar el control sobre el cumplimiento de las diligencias de orden administrativo propias del contrato suscrito.

15.2.1. Elaboración de informes.

Le corresponde al supervisor e interventor, en cumplimiento de sus funciones, preparar los informes tanto en lo relativo a la ejecución física como a la ejecución financiera. Todos los informes de seguimiento, avance y demás aspectos relevantes referidos al contrato sobre el cual se ejerce la supervisión e interventoría, deben estar contenidos en la carpeta del expediente en el archivo de gestión de la respectiva dependencia.

Entre estos informes se destacan:

Informe de Seguimiento:

Este informe describe el estado actual y de seguimiento del contrato y presenta las recomendaciones para la efectiva ejecución del contrato. El supervisor e interventor debe elaborarlo y enviarlo durante los cinco (5) primeros días hábiles al cumplimiento del plazo para realizarlo al archivo de gestión de la respectiva dependencia para su respectivo archivo en la carpeta del expediente.

Los informes de seguimiento deben ser presentados por el supervisor e interventor, especificando las actividades establecidas en el contrato, las modificaciones implementadas, los bienes suministrados, los servicios prestados y las obras ejecutadas, con el fin de evaluar el cumplimiento del contratista de obra, suministro de bienes o servicios en lo referente a las diferentes actividades y acuerdos establecidos en el contrato. Adicionalmente en este informe mensual se debe incluir el seguimiento ambiental, con el fin de asegurar el cumplimiento de los compromisos y alcances ambientales adquiridos por el contratista de obra.

El informe de seguimiento debe contener de manera concisa y precisa la información que permita conocer suficientemente el estado y avance del contrato.

En este informe se debe incluir:

- Estado y avance del contrato, entrega de bienes, servicios y productos, y demás condiciones, nivel de ejecución presupuestal, y los atrasos con respecto a la programación establecida en caso de presentarse.
- El estado del contrato en el ámbito financiero y presupuestal: anticipo, facturación mensual, estado de avance financiero.
- Trabajos ejecutados: descripción general de las tareas ejecutadas, estado de avance (en términos monetarios y de unidades físicas), modificaciones del contrato en cantidades, precios unitarios.
- Cumplimiento del contratista de sus obligaciones con relación al pago de seguridad social integral y parafiscales. Igualmente, la verificación de su compromiso con respecto al personal mínimo de trabajo propuesto.
- Permanencia, estado y utilización del equipo técnico ofrecido en la propuesta.
- Retrasos, inconvenientes presentados y asuntos pendientes por resolver.
- Comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Aspectos técnicos que deben relacionarse en el informe de seguimiento.

- Modificaciones, problemas y soluciones adoptadas.
- Control de calidad: cuadro resumen de calidad y estado de entrega y recibo de los productos, y servicios, pruebas de laboratorio, en el que se describen las fechas en las cuales se efectuaron los ensayos, el abscisado y localización y los resultados obtenidos; asimismo, se incluirán los resultados de los ensayos de laboratorio, los análisis y conclusiones correspondientes y demás información relacionada con el tipo de contrato.
- Desarrollo del contrato y comportamiento según la programación.

Aspectos administrativos que deben relacionarse en el informe de seguimiento.

- Aspectos varios: registros fotográficos cuando sea procedente, registro del estado del tiempo, actas, anexos e información adicional relacionada con el proyecto, bienes y servicios.
- Requerimientos de autoridades ambientales, administrativas y judiciales.
- Síntesis de quejas y trámite dado a las mismas.
- Comentarios y conclusiones.

En los aspectos anteriormente referenciados debe especificarse y estudiarse los puntos críticos o relevantes para el desarrollo adecuado del contrato.

Informe final:

Una vez terminada o recibida la obra, proyecto, bien o servicio, la supervisión e interventoría, según sea el caso, debe elaborar un informe que haga memoria descriptiva del mismo.

El informe final de supervisión e interventoría, de obra, proyecto, bien o servicio debe contener una relación mínima de documentos y anexos, además de lo que el ordenador del gasto considere pertinente.

El informe final debe contener como mínimo:

- Datos completos del contratista y supervisor e interventor, según sea el caso.
- Identificación del contrato, de las modificaciones, adiciones, prórrogas, suspensiones y sanciones que tenga el contrato.
- Relación de la garantía única, (incluye estabilidad de obra, cuando sea necesaria) y certificado de modificación.

El supervisor e interventor deberá verificar que en la carpeta del contrato se encuentren como mínimo los siguientes documentos, siempre y cuando apliquen:

- ✓ Contrato debidamente legalizado, con todos sus antecedentes.
- ✓ Cronograma de actividades, cuando sea del caso.
- ✓ Garantías del contrato.
- ✓ Aprobación de las garantías contractuales.
- ✓ Acta de inicio.
- ✓ Actas de suspensión y reanudación, cuando sea del caso.
- ✓ Comunicaciones a la Compañía Aseguradora o al Garante, sobre el inicio del contrato, o la suspensión o reinicio del mismo.
- ✓ Documentos soporte de prórroga, adición o modificación del contrato.
- ✓ Documentos soporte de la autorización de trabajos o actividades adicionales.
- ✓ Informes de supervisión e interventoría.
- ✓ Informes de ejecución del contratista de acuerdo con la periodicidad pactada en el contrato.
- ✓ Recibos técnicos por parte de las autoridades respectivas - Secretarías de Planeación, Obras Públicas, Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios, Curadurías y demás, según sea el caso.
- ✓ Acta de entrega y recibo final, cuando sea del caso.
- ✓ Acta de Liquidación, cuando sea del caso.
- ✓ Acta de cierre del expediente del proceso contractual.
- ✓ Demás documentos relacionados con la ejecución del contrato que se consideren importantes a juicio del supervisor e interventor.

- Estudiar y tramitar las reclamaciones presentadas por el contratista en el curso de la ejecución del contrato, asimismo recomendar las posibles soluciones y contestar a la mayor brevedad conforme a la normativa vigente.

- Exigir al contratista los planos de la obra ejecutada, memorias y manuales de operación, cuando de acuerdo con la naturaleza del objeto del contrato fuere pertinente.

- Elaborar y presentar al ordenador del gasto, los informes de seguimiento y estado del contrato, y los que exijan su ejecución.

- Controlar el avance del contrato de acuerdo con el cronograma de ejecución aprobado. Para lograr la ejecución oportuna del contrato, el supervisor e interventor, según sea el caso, exigirá al contratista el inicio de los trabajos en las fechas previamente programadas, controlando en forma permanente el avance del contrato. Para ello, debe revisar, aprobar y complementar el programa de trabajo con el contratista.

- Cuando se requiera el cambio del supervisor e interventor, deberá proceder a suscribirse un acta de entrega, suscrita por el supervisor e interventor saliente y el entrante, en la que se consignarán todos los aspectos técnicos, económicos, jurídicos, sociales y demás de relevancia en la ejecución contractual.

- Informar a la Oficina de Bienes el recibo de bienes, para su correspondiente incorporación en el inventario del Hospital, marcación y aseguramiento si es el caso.

- Presentar por escrito al contratista las observaciones y recomendaciones que estime oportunas y procedentes para el mejor cumplimiento del servicio, debiendo impartir las instrucciones perentorias que sean necesarias, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, sin que ello implique modificación al objeto o plazo contractual.

- Una vez ocurrido un siniestro, el supervisor e interventor, según sea el caso, informará de inmediato o a más tardar al día hábil siguiente de la ocurrencia, al ordenador del gasto, para que inicie las acciones correspondientes, contando para ello con la asesoría de quien cumple con el rol jurídico en su dependencia.

- En caso de que se solicite cesión de un contrato, el supervisor e interventor enseñará el oficio presentado por el contratista junto con informe detallado al ordenador del gasto, justificando y señalando las circunstancias que dan lugar a la cesión del contrato, para que posteriormente una vez determinada la

conveniencia, la entidad proceda a rechazar o autorizar dicha cesión. En el supuesto que se haya autorizado la cesión del contrato, el supervisor e interventor deberá entregar a la Dirección Financiera, copia del acta de la respectiva cesión y las condiciones de la misma.

15.3. Funciones financieras y contables:

Ejercer seguimiento y control de las actuaciones del contratista de orden financiero, contable y presupuestal, que se deban realizar dentro del marco del contrato suscrito.

- Supervisar y verificar, según sea el caso, lo relacionado con las inversiones, de acuerdo a la necesidad real y a los principios de economía, eficiencia y responsabilidad, lo cual implica tomar las decisiones que eviten sobrecostos, actividades, bienes, servicios u obras que en el desarrollo del contrato se detecten como innecesarios.

- Velará porque se efectúe una adecuada programación financiera del contrato, rindiendo los informes por escrito sobre el comportamiento financiero del contrato.

- Llevará el control del estado financiero del contrato y del registro de las operaciones efectuadas con los fondos del mismo, así como de las modificaciones financieras que surjan dentro de su desarrollo, requiriendo periódicamente información sobre estos aspectos al contratista.

- Adelantará el control de los dineros desembolsados durante el desarrollo del contrato a través de un cuadro de control financiero, en el que describirá las actas financieras que se ha tramitado durante la ejecución del contrato, el monto gastado, la cantidad de presupuesto sobrante y la cantidad de obra (en términos de dinero) que falta por ejecutar.

- Controlará y verificará los rendimientos financieros generados en el contrato y exigirá al contratista el reintegro de los mismos al Hospital.

- Comunicará veraz y oportunamente al ordenador del gasto, la liberación de los dineros que no serán utilizados durante la vigencia fiscal correspondiente, las adiciones y deducciones presupuestales del contrato.

- Deberá conocer las reservas presupuestales existentes, e informará oportunamente sobre las necesidades de adiciones al valor y al plazo contractual, si es el caso.

- Cuantificará en los informes de supervisión a la contratación estatal, las labores realizadas durante el período a cancelar, con base en ello, revisará los valores a pagar al contratista.

- Cuando sea preciso la adición del valor contractual, se deberá gestionar el certificado de disponibilidad presupuestal que ampare la correspondiente modificación del valor, para su posterior recomendación, acorde con lo dispuesto por el Acuerdo 110 de 2014. En todo caso, la adición debe ser suscrita por el ordenador del gasto.

- En eventos en que se presenten situaciones excepcionales que impliquen actuaciones inmediatas que requieran reconocer o autorizar actividades que generen gastos distintos a los contemplados en los contratos, el supervisor e interventor dará traslado de las peticiones al ordenador del gasto para decidir conjuntamente al respecto, dentro de sus competencias legales y contractuales.

15.4. Funciones legales:

Velar por el cumplimiento de la normativa general y particular contractual vigente.

- Adelantar, según sea el caso, el control y seguimiento a los aspectos jurídicos del contrato y la ejecución del mismo, dentro de los cuales se incluyen los plazos, las garantías, los compromisos laborales, las sanciones, los contratos adicionales o modificatorios y todo tipo de novedad que acompañe al contrato inicialmente pactado.

- Cumplir y hacer cumplir los estudios previos, el pliego de condiciones, las adendas, la propuesta presentada y las cláusulas contractuales.

- Verificar la aprobación de las pólizas exigidas para cada contrato, las modificaciones realizadas al inicio del contrato, al igual que las variaciones que se presenten durante la marcha del mismo.

- Informar al ordenador del gasto y al Comité Asesor de Contratación según sus competencias, el incumplimiento de las obligaciones contractuales, para que se determine, si hay lugar a la aplicación de sanciones o a la declaratoria de caducidad administrativa, de acuerdo a su justificación y evaluación.

- Informar por escrito al ordenador del gasto y al Comité Asesor de Contratación según sus competencias, sobre la materialización de las causales de terminación, modificación e interpretación unilateral, para proceder a la aplicación

de estas o a la terminación bilateral del contrato, en los casos a los que haya lugar.

- Requerir por escrito al contratista por todos los hechos que constituyan incumplimiento del contrato, cuya información servirá de sustento para la posible aplicación de multas o declaratorias de incumplimiento total o parcial, al mismo tiempo se deberá remitir copia a la Compañía Aseguradora o al garante.

- Exigir periódicamente al contratista la presentación de los contratos de trabajo, planillas de afiliación y pago al Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensiones, Administradora de Riesgos Laborales, seguro de vida o póliza colectiva (cuando a ello hubiere lugar), recibos de pago de salarios y prestaciones sociales y demás conceptos durante la ejecución del contrato y antes de su liquidación.

- Informar a la Compañía aseguradora o garante cualquier modificación que altere las condiciones pactadas en el contrato inicial.

- Controlar la vigencia de las garantías, cuando éstas se hayan requerido para amparar los riesgos contractuales.

- Adelantar los trámites necesarios para la liquidación del contrato dentro del término pactado en el mismo o en el estatuto contractual de la entidad. La ausencia de realización y suscripción del acta de liquidación del contrato en el plazo previsto en el mismo, o en su defecto, en el señalado en la ley, genera acciones disciplinarias y las demás acciones legales pertinentes.

- Exigir al contratista al finalizar la obra o la ejecución del contrato, adecuar la póliza de estabilidad o calidad del bien o servicio, según el caso, ampliación de la póliza de salarios y prestaciones sociales, si fuese necesario, para la aprobación por parte del servidor que desempeñe el rol jurídico, previa suscripción del acta de liquidación del contrato.

- Informar a la Compañía Aseguradora o Garante cualquier modificación que sufra el contrato y varíe las condiciones del riesgo: Notificar por escrito al asegurador los hechos o circunstancias no previsibles que sobrevengan con posterioridad a la celebración del contrato y que, conforme al criterio consignado en el inciso primero del artículo 1058, del Código de Comercio signifiquen agravación del riesgo o variación de su identidad local. (Artículo 1060 C.Cio).

- Constatar el pago de los aportes a la seguridad social integral, afiliación a riesgos laborales (ARL) y parafiscales cuando a ello hubiere lugar. Para lo cual deberá

tener en cuenta, en los contratos de prestación de servicios, que cuando el contratista perciba ingresos por varios contratos, deberá cotizar proporcionalmente por cada uno de ellos, sin que en ningún caso el ingreso base de cotización sea inferior a un salario mínimo mensual vigente ni superior a veinticinco salarios mínimos mensuales vigentes, ello acorde con la normativa vigente.

- En caso de que el término del contrato de prestación de servicios sea superior a un (1) mes, es obligatoria la afiliación al sistema de riesgos laborales; su afiliación estará a cargo del contratante y el pago a cargo del contratista. En cuanto a los contratos que suponen actividades denominadas de alto riesgo, la afiliación y el pago correrá por cuenta del contratante, así lo dispuso la Ley 1562 de 2012, "Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional".

- Vigilar el cumplimiento por parte del contratista de las disposiciones legales de carácter laboral y exigir que se apliquen las normas de seguridad industrial y salud ocupacional que sean de obligatorio cumplimiento, cuando por el objeto del contrato haya lugar a ello.

- Enviar a la respectiva compañía aseguradora copia de los requerimientos hechos al contratista para el cumplimiento de las obligaciones contenidas en el contrato.

- 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. Dicha constancia se efectuará diligenciando el acta de cierre del expediente.

16. FUNCIONES DEL SUPERVISOR Y OBLIGACIONES INTERVENTOR EN LOS SIGUIENTES CONTRATOS ESPECÍFICOS.

Además de las actividades señaladas dentro de las funciones de supervisión y obligaciones de interventoría, por las características particulares de los siguientes contratos el supervisor e interventor, según corresponda, deberá:

16.1. En los contratos de obra.

- Realizar visita previa al sitio de la obra o de ejecución del contrato, en compañía de quienes realizaron los presupuestos y los diseños con el fin de identificar los requerimientos específicos del proyecto, obra o actividad y poder así conocer las características del sitio, su ubicación, vecindades y accesos, áreas de trabajo y

de almacenamiento y todas las demás condiciones de la obra, los servicios domiciliarios y aspectos de ocupación, ambientales, de seguridad industrial, etc.

- Una vez se firme el acta de recibo final de la obra, se deberá remitir copia del acta de recibo a la compañía aseguradora, para que así pueda iniciar la vigencia de la póliza de estabilidad.

- Cuando se requiera, velar por que se cumpla con la colocación de valla de señalización, la cual debe contener identificación del sitio, fecha de inicio y entrega; igualmente debe contener la información que permita identificar al contratista, a la entidad contratante y el costo de la obra, según especificaciones establecidas en la normativa vigente. Adicionalmente deberá tenerse en cuenta la normativa vigente sobre uso y manejo del espacio público, en especial sobre instalación y exhibición de vallas y avisos en vía y espacio público.

- Informar a las organizaciones que representan la comunidad sobre la ejecución del mismo, denotando el alcance y beneficios que reportará para la comunidad.

- Si los trabajos afectan el suministro de servicios públicos, el uso de las vías o establecimientos, deberá informarse a los usuarios mediante un aviso en los medios de comunicación, volantes, señalización o cualquier otro medio idóneo, con la suficiente anterioridad por una sola vez. La determinación acerca de quien asumirán los costos que generen las anteriores actuaciones, deberá ser prevista en el correspondiente contrato.

- Verificar la presentación de los documentos por parte del contratista ante las entidades de las que se pretenda obtener un permiso o autorización para la ejecución del proyecto: permisos ante las empresas prestadoras de servicios públicos y/o autoridades de tránsito, etc. o verificar la existencia y vigencia de los que sean requeridos con antelación a la ejecución del objeto contratado.

- Exigir y verificar que el contratista coloque y mantenga en su área de trabajo señales de acuerdo a la normativa vigente y todas aquellas necesarias para garantizar la seguridad a quienes allí laborarán y ocasionalmente transitan por los alrededores de la obra.

- Participar al inicio de la obra y en forma activa en el control de la ejecución de la localización y el replanteo del proyecto, el diseño y ubicación de los campamentos y los sitios de almacenamiento de materiales de obra y en general en todas las actividades preliminares de la construcción.

- Orientar y programar al personal auxiliar que se le asigne para ejercer las funciones de supervisión e interventoría de la obra.

- Cuando se requiera cambio de equipo, exigirá su reemplazo por otro de iguales o superiores especificaciones, dentro del plazo que disponga el supervisor e interventor, de no darse cumplimiento, deberá informar al ordenador del gasto, para la aplicación de las medidas necesarias, previos los requerimientos a que haya lugar.

  Así mismo, verificará que el contratista mantenga actualizada una relación diaria del personal y equipo a emplear.

- Efectuar, dentro del transcurso de la ejecución de la obra, mediciones periódicas de los ítems ejecutados, discriminando fechas, especificación del ítem medido, su ubicación en la obra (identificando ejes de construcción), unidad y cantidad medida. Con base en estas medidas deberá efectuar cortes mensuales o quincenales de obra.

- Velar por el cumplimiento de las medidas de manejo consagradas en el Estudio de Impacto Ambiental y/o Plan de Manejo del Estudio de Impacto Ambiental, en la resolución de Licencia Ambiental y los pronunciamientos de la autoridad ambiental competente. Para ello debe presentar informes mensuales sobre el avance y cumplimiento del Plan de Manejo del Medio Ambiente. Lo anterior, sin perjuicio de la responsabilidad que tiene al respecto el contratista y demás personas que participen en la ejecución de la obra.

- Colaborar con las entidades encargadas del manejo y control de los recursos naturales y del medio ambiente, para prevenir, atenuar o minimizar posibles impactos ambientales que se causen con motivo de la ejecución de las obras, de acuerdo con los estudios ambientales del proyecto.

- Verificar el cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas del proyecto. Para tal efecto ordenará todos los análisis, ensayos y pruebas de laboratorio, monitoreos, control de calidad, levantamientos topográficos y demás que considere necesarios para establecer exactamente las condiciones técnicas y/o de uso que demande el correcto desarrollo del objeto contractual, y con base en los resultados de los mismos proceder a su aprobación si son satisfactorios y llenan todos los requisitos exigidos.

- Realizar un control al avance de obra, detectar atrasos, reprogramar, cuantificar los recursos invertidos y visualizar las actividades de ruta crítica. En el momento que se detecten atrasos en la obra, la supervisión e interventoría, según sea el

caso debe manifestarlos por escrito al contratista, con el fin de se tomen las medidas necesarias para garantizar el total cumplimiento de la programación de la obra.

- Recomendar al ordenador del gasto, las modificaciones cuando por razones técnicas o según la naturaleza de la obra, se haga necesario, sin cambiar el plazo inicial o el adicionalmente pactado en el contrato. Cualquier recomendación de modificación deberá acompañarse de la respectiva programación de la obra y el flujo de caja correspondiente a ésta, así como de la justificación escrita y el visto bueno del diseñador si es del caso.

- Presentar al ordenador del gasto, para el trámite de aprobación y con la anticipación suficiente los estudios que indiquen la realización de mayor cantidad de obra, obras complementarias o adicionales estipulando el plazo adicional que pueda ser requerido para la ejecución de las mismas. Estos informes corresponden a modificaciones del valor o plazo de los contratos.

- Cuando se trate de una obra extra o adicional que requiera incorporación de recursos, debe hacerse mediante la suscripción de un Otrosí (modificación del contrato o convenio). En los demás casos, es decir, en aquellos eventos en los que no se requiera adición de recursos, las partes podrán hacer la modificación por medio de un acta suscrita por el ordenador del gasto y el contratista y es deber del supervisor e interventor, según sea el caso, enviar copia de toda modificación realizada a la Compañía Aseguradora o garante.

- Ejercer un control de calidad de materiales, de mano de obra y de los elementos que se vayan a utilizar en la construcción de obra adicional. Siempre deberá presentarse los documentos suficientes y necesarios que permitan demostrar la solicitud y aprobación de obra extra o adicional.

- Registrar, con tinta indeleble, con el contratista y/o el residente de la obra o representante de aquel, en el sitio de ejecución del contrato, en la "Bitácora o Libro de Obras", las acciones diarias realizadas en ella, las órdenes, observaciones e instrucciones, el avance de los trabajos, los inventarios periódicos de materiales, equipo y personal; así como las actas de los comités técnicos de obra o administrativos que periódicamente deben realizarse y las observaciones o novedades que se hayan sucedido. Este libro formará parte integral de los documentos del contrato y de la supervisión e interventoría. Aquí también deberá reposar los conceptos técnicos de consultores externos a la obra o a la actividad contractual, que por algún motivo se invitaron a dar conceptos. Cada nota en el libro de la obra llevará la fecha y las firmas del supervisor e interventor y de quien recibe la orden o instrucción. Una vez finalice la ejecución

del contrato y se proyecte el acta de terminación del mismo, es deber del supervisor e interventor según sea el caso, entregar la bitácora al Hospital, entidad encargada de custodiar el libro de obras.

- Organizar y realizar periódicamente reuniones de seguimiento, citando al contratista, a los ingenieros o arquitectos que hayan participado en la elaboración del proyecto o a los consultores que sea necesario citar en algún momento durante la marcha de la obra, a fin de analizar los temas y problemas relacionados con el desarrollo del contrato y acordar soluciones prácticas y oportunas, así mismo para efectuar seguimiento a los compromisos pactados en actas anteriores y evaluar la gestión del proyecto. De lo tratado se dejará constancia en actas, suscritas por los asistentes.

16.2. En los contratos de cesión, adquisición, permuta y arrendamiento de bienes.

- Verificar que el asunto haya sido sometido a estudio del Comité de Bienes, en caso de requerirse su recomendación y de la Junta Directiva de la entidad en los casos en los que haya lugar conforme a lo establecido en el estatuto contractual del Hospital. En caso contrario, ponerlo en conocimiento del responsable de la Dirección Bienes del Hospital.

- Revisar los documentos y títulos de propiedad de los bienes donde se confirme que la propiedad es del Hospital.

- Estudiar los certificados de libertad y tradición.

- Verificar la existencia del avaluó de los bienes cuando proceda, asimismo, efectuar las observaciones que estime convenientes.

- Para los bienes inmuebles se debe verificar el cumplimiento de las normas establecidas en el estatuto contractual del Hospital.

- Verificar que se realicen las ofertas de compra, conforme a lo establecido en la Ley, así como la insinuación y demás trámites legales, propios de la naturaleza del contrato.

17. FACULTADES Y DEBERES DE LOS SUPERVISORES Y OBLIGACIONES DE LOS INTERVENTORES.

Atendiendo el espíritu de la norma, artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, es facultativo de los supervisores e interventores solicitar informes, explicaciones y aclaraciones sobre la ejecución del contrato.

De otro lado, las personas que cumplen con el rol de supervisor e interventor tienen el deber de mantener informada a la entidad de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción y advertir a la entidad sobre aquellas situaciones que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato, asimismo cuando el incumplimiento se presente.

18. PROHIBICIONES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES.

Son prohibiciones para el supervisor e interventor:

- Modificar el contrato sin justificación y sin el lleno de requisitos para hacerlo, a manera de ejemplo, no contar con disponibilidad presupuestal cuando se van a adicionar recursos, no tener autorización del ordenador del gasto para efectuar una modificación, entre otros.

- Suscribir documentos que impliquen incremento en el valor inicial del contrato (actas de modificación de cantidades, cambio de especificaciones, aprobación de ítems y fijación de precios no previstos, etc.), cambios o especificaciones del contrato que impliquen mayores o menores cantidades de obra, de servicios, bienes, modificación de su valor, plazo u objeto del contrato.

- Solicitar, recibir, entregar, cualquier tipo de favor o beneficio en virtud de un contrato.

- Entorpecer o no tramitar de manera diligente los requerimientos que se tengan sobre el contrato, el cual es objeto de vigilancia y control.

- Aportar improcedentemente información sobre el contrato a terceros

- Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones.

- Autorizar la realización de labores de alto riesgo que no cumplan con el Visto Bueno de Salud Ocupacional.

- Transar diferencias.

- Conciliar divergencias.

- Suspender el contrato.

- Dar órdenes directas al contratista y a su personal vinculado.

19. ACCIONES PREVENTIVAS PARA UN AVANCE ÓPTIMO EN LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS.

- El supervisor e interventor debe advertir oportunamente al contratista sobre el cumplimiento de sus obligaciones y si fuere necesario, solicitarle acciones correctivas, siempre con plazo perentorio.

- El supervisor e interventor realizará evaluación previa a la finalización de los trabajos, bienes y servicios, e indicará al contratista los faltantes y deficiencias de la obra, bien o servicio, con el fin de que sean subsanados en el período restante para el vencimiento del plazo contractual.

- Prestar apoyo al contratista orientándolo sobre la mejor manera de cumplir sus obligaciones, informándolo sobre los trámites, procedimientos y reglamentos internos del Hospital.

- Llevar un registro de las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante la ejecución del contrato y recomendar los ajustes necesarios.

- Reportar los daños que aparezcan en los trabajos ejecutados, señalando sus causas; ordenar la suspensión temporal de los trabajos que se estén ejecutando en forma irregular, hasta tanto el contratista cumpla con las especificaciones estipuladas en el contrato.

- Conceptuar sobre las alternativas de solución cuando se presenten circunstancias que impidan el cumplimiento del objeto del contrato, a efectos de que sean aprobadas por el Hospital.

- Vigilar porque una vez terminado el plazo del contrato, no se continúe con la prestación del servicio.

20. FORMATOS (ACTAS) DE GESTIÓN DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR.

A través de formatos y actas la supervisión e interventoría registrará todos los compromisos, acuerdos o discrepancias que llegaren a surgir entre las partes o sus representantes, relacionadas con la ejecución del contrato. En desarrollo de la supervisión e interventoría le corresponde elaborar y suscribir los siguientes formatos y actas, las cuales deberá presentar para ser suscritas por el ordenador del gasto (cuando sea requerido, por tratarse de una condición que altera las condiciones de tiempo, modo, lugar, plazo y valor) para posteriormente ser remitidas al expediente del contrato que reposa en el archivo de gestión del respectivo organismo.

Los formatos y actas que se mencionarán a continuación se codifican y encuentran en el procedimiento de supervisión e interventoría.

Papeles de trabajo.

Son todos aquellos documentos que se elaboran durante el desarrollo del contrato y en los cuales se registran avances de la obra o de la prestación del servicio o del cumplimiento del objeto contractual, observaciones y rectificaciones que al final sirven de respaldo a los informes de evaluación de cada supervisor e interventor.

El supervisor e interventor debe hacer visitas periódicas al sitio donde se ejecuta la obra, se presta el servicio o se cumple el objeto del contrato. Se recomienda dejar consignadas sus observaciones por escrito sobre el desarrollo del contrato, siendo su finalidad la de registrar en tiempo real la situación que debe corregirse.

Es obligatorio para el supervisor e interventor entregar por escrito sus decisiones, recomendaciones o sugerencias y ellas deben enmarcarse dentro de los límites del respectivo contrato.

Es fundamental para el ejercicio de la supervisión e interventoría, registrar en actas, todo el desarrollo y seguimiento del contrato en sus diferentes fases hasta su liquidación y obligaciones posteriores.

Además de las actas que pueden darse en el proceso de supervisión e interventoría, se llevará un inventario de elementos que deben estar presentes en ellas. No obstante, cada supervisor e interventor, dependiendo de la naturaleza del contrato o proyecto, tiene perfecta libertad para incluir elementos adicionales que le sean de utilidad.

El supervisor e interventor incluirá en el acta toda aquella información que permita identificar el contrato, su plazo y valor, su ejecución, relación de pagos, reclamaciones y demás aspectos necesarios para dar por terminado el contrato.

Los elementos de trabajo más corrientes en el proceso de supervisión e interventoría son los siguientes:

20.1. Acta de Inicio:

Esta acta marca el inicio del desarrollo y ejecución del contrato y por lo tanto, el punto de partida para el control del plazo y seguimiento del supervisor e interventor. Ésta deberá ser suscrita entre el contratista y el supervisor e interventor, según sea el caso, y no se requiere la suscripción del ordenador del gasto. El acta de inicio sólo podrá ser suscrita después de cumplidos los requisitos para la ejecución contractual.

Por medio de esta acta se hará entrega del sitio de la obra y verificará la efectiva iniciación del proyecto, obra o actividad y si es el caso, se procederá a la actualización de la programación de los trabajos previstos en la propuesta.

Una vez suscrita el acta de inicio deberá informarse a la compañía aseguradora o al garante.

20.2. Informe de seguimiento de la supervisión a la contratación estatal (formato que aplica para rendir informes de seguimiento, y presentar informe final sobre la ejecución del contrato):

Le corresponde al supervisor e interventor, en cumplimiento de sus funciones, preparar los informes tanto en lo relativo a la ejecución física como a la ejecución financiera. Todos los informes de seguimiento, avance y demás aspectos relevantes referidos al contrato sobre el cual se ejerce la supervisión, deben ser enviados al ordenador del gasto.

Informe de seguimiento de contrato.

Es el resultado de comparar la cantidad de obra o del objeto contratado, con la cantidad ejecutada a la fecha del informe, en cada uno de los ítems considerados.

Durante el desarrollo del contrato, los informes pueden darse durante la etapa de ejecución o al final, es decir, pueden ser informes de ejecución física parcial o definitiva.

El supervisor e interventor, deberá en todo momento estar en condiciones de certificar el avance del contrato o proyecto.

En el informe de seguimiento además incluye, la ejecución financiera que debe reflejar la aplicación de los recursos económicos de conformidad con los ítems y cantidades contratadas y los precios pactados, de modo que le permita certificar en todo momento la ejecución de los recursos pactados.

Periodicidad de la presentación de Informes.

La periodicidad para realizar el informe de contratos, depende de la vigencia de los contratos, así:

Duración del contrato	Periodicidad del informe
1 año	Semestral
6 meses	Trimestral
Menor de 3 meses	Antes del vencimiento

Si el contrato es para realizar una actividad puntual, con una duración de menos de una semana, no se aplica realiza informe, solo se dicta la inducción en salud ocupacional y ambiental, se verifica que estén afiliados a la seguridad social (copia del PILA – Planilla Integrada de Liquidación de Aportes) y se solicitan los registros de disposición final de residuos peligrosos o especiales si se producen durante la actividad.

20.3. Recibo a Satisfacción:

El supervisor e interventor del contrato, mediante el acta deja constancia que recibe a satisfacción los bienes y/o servicios objeto del contrato.

Recibo de bienes y servicios contratados.

El recibo y aceptación de los bienes y/o servicios contratados se realizará de conformidad con las especificaciones y características estipuladas en el contrato, y dentro de los términos allí señalados.

Al recibo de los mismos se efectuará la verificación correspondiente, de acuerdo con las cantidades, unidades, calidades, marcas, precios y descripción del bien y/o servicio.

En el evento de presentarse diferencias entre el bien y/o servicio solicitado y lo recibido, se procederá a su devolución, dejando constancia de ello. Lo anterior debe efectuarse de inmediato. Corresponde al funcionario encargado, hacer la confrontación del bien o servicio que recibe respondiendo por las irregularidades presentadas.

Término para realizar el Recibo a Satisfacción.

Cada vez que se vaya a realizar un pago o erogación económica por parte del Hospital, con cargo a un contrato se deberá enviar a la Dirección Financiera la factura o cuenta de cobro con el Visto Bueno en el Acta de Recibo a Satisfacción o documento donde conste el Recibo a Satisfacción, certificado de estar a Paz y Salvo con la Seguridad Social y los Aportes Parafiscales y el concepto de evaluación de seguridad, salud ocupacional y ambiente de estipulantes que emite Salud Ocupacional.

Recibo a Satisfacción: Prestación de Servicios, Mantenimiento, Obra, Compra de Bienes Muebles o Inmuebles, se excluyen los contratos de Suministro los cuales por su complejidad en la facturación son recibidos a satisfacción por la Dirección Financiera mediante un procedimiento especial.

20.4. Justificación para modificación al contrato:

Cuando el supervisor e interventor recomiende y sea autorizado por el ordenador del gasto la realización ya sea de modificación, adición, prórroga, suspensión y reanudación del contrato, se deberá diligenciar el formato de justificación donde se dejará constancia de la necesidad que se tenga en particular con argumentos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos.

20.5. Acta de suspensión:

El contratista elaborará la solicitud de suspensión temporal del contrato indicando claramente las circunstancias que le dan lugar y la justificación de la petición. Una vez recibida la comunicación el supervisor e interventor, según corresponda, deberá dar traslado de esta al ordenador del gasto quien la valorará y de ser aceptada previa proyección del acta, suscribirá la misma conjuntamente con el contratista y el ordenador del gasto, previa aprobación del Comité Asesor de Contratación en los casos a los que haya lugar. Idéntico procedimiento se seguirá cuando sea la administración quien determine la suspensión del contrato. Copia del acta suscrita deberá ser enviada a la Compañía Aseguradora o al garante, por parte del supervisor e interventor, según sea el caso.

20.6. Acta de reanudación:

Superados los inconvenientes que hayan motivado la suspensión del contrato y vencido el plazo pactado de suspensión, el supervisor e interventor, según sea el caso, elaborará el acta de reanudación del contrato la cual será suscrita por éste, el contratista y el ordenador del gasto, dejando constancia del tiempo total de suspensión temporal y del vencimiento final del contrato. Copia del acta suscrita deberá ser enviada a la Compañía Aseguradora o al garante por el supervisor e interventor.

20.7. Evaluación del contratista:

El supervisor e interventor del contrato, mediante el documento deja constancia sobre la evaluación realizada al contratista, conforme a los criterios y calificaciones establecidos en el formato.

Evaluación: Prestación de Servicios, Mantenimiento, Obra, Compra de Bienes Muebles o Inmuebles, Compra de Insumos, productos o Materiales, Suministro.

Término para realizar la Evaluación.

La evaluación al contratista debe hacerse por parte del supervisor e interventor del contrato antes de cumplirse el plazo pactado.

20.8. Historial del Contrato:

En el historial del contrato se incluyen todos los datos relevantes del contrato y se realiza una vez finalizado el mismo.

Historial del Contrato: Para todo tipo de contratos o convenios.

20.9. Acta de liquidación:

El supervisor e interventor, según sea el caso, verificará con la Dirección Financiera la relación de pagos efectuados al contratista. Con base en ésta información y la relación del estado en que se recibe los bienes, servicios u obra, constatará el valor final del contrato, incluyendo reajustes o revisiones de precios, descripción de su estado y los demás datos que exija el Estatuto Contractual vigente, elaborará y remitirá al contratista el proyecto del acta de liquidación del contrato, dejando constancia del acercamiento que se realiza con el contratista para proceder a liquidar de manera bilateral.

El acta de liquidación deberá ser suscrita por el contratista y el ordenador del gasto, su trámite estará a cargo del el supervisor e interventor.

Si el contratista no se presentare a suscribir el acta de liquidación, o se abstuviere de firmarla, ésta será firmada por el ordenador del gasto, procediendo el supervisor e interventor a elaborar el proyecto de resolución para la liquidación unilateral para su posterior revisión por parte del abogado asignado de la respectiva dependencia. El supervisor e interventor, deberá estar dispuesto a atender las aclaraciones que se requieran durante este proceso.

El contratista tendrá derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral sólo procederá con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

Acta de Liquidación: Artículo 64 del Acuerdo 110 de 2014 Estatuto Contractual del Hospital.

Acta de Liquidación Unilateral: Artículo 64 del Acuerdo 110 de 2014 Estatuto Contractual del Hospital.

Término para realizar el Acta de Liquidación.

Artículo 64 del Acuerdo 110 de 2014 Estatuto Contractual del Hospital.

"Artículo 64°. De la ocurrencia y contenido de la liquidación de los Contratos.-*Los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, serán objeto de liquidación. También en esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar. En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo. Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato. La liquidación a que se refiere el presente artículo no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y en los contratos iguales o inferiores a cincuenta (50) salarios mínimos legales mensuales vigentes.*

"De la liquidación se levantará el acta respectiva, a más tardar antes del vencimiento de los cuatro (4) meses siguientes a la extinción del plazo contractual. Si el contratista se negare a firmar la liquidación se surtirá la etapa de arreglo directo entre las partes. Si no se llegare a un arreglo directo entre las partes, el Hospital practicará unilateralmente la liquidación mediante acta por escrito, susceptible del recurso de reposición."

20.10. Acta de cierre del expediente del proceso contractual:

Formato que debe diligenciar el supervisor e interventor, según corresponda, como obligación posterior a la liquidación del contrato, el cual deja constancia del seguimiento efectuado a los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes.

Acta de cierre del expediente del proceso de contratación: Para todo tipo de contratos o convenios.

20.11. Otras actas que no se encuentran contenidas en el sistema de gestión integral de la calidad y se aplican en contratos de obra.

20.11.1. Acta de recibo parcial (cuando aplique):

Previa cuantificación de los trabajos ejecutados por el contratista, elaborará y suscribirá, con base en los cortes periódicos pactados en el contrato, las actas de recibo parcial de

obra, suministro o servicios y todos los hechos que sucedan en su ejecución, las cuales suscribirá conjuntamente con el contratista, adjuntando los respectivos soportes.

20.11.2. Actas de Vecindad:

Es el documento donde se deja consignado el estado actual de las edificaciones, vías y demás elementos existentes en la vecindad directa del proyecto. Cuando el contrato es de obra pública, deberá suscribir con el contratista y propietarios de inmuebles o predios vecinos, las actas de vecindad a que hubiere lugar, antes de dar inicio a los trabajos, complementando estas actas con descripciones o registro fotográfico, si fuere necesario. Estas actas son suscritas por el supervisor e interventor y no es necesaria la firma del ordenador del gasto.

20.11.3. Acta de obra extra:

Entendiéndose por obra extra, aquellos trabajos extraordinarios cuya ejecución compete realizar al contratista por ser esenciales e indispensables para cumplir con el desarrollo, ejecución y entrega de los bienes, servicios u obras contratadas y que no forman parte del proyecto inicial. Esta acta será suscrita por el contratista y el ordenador del gasto en aquellos eventos en los que no se requiera adición de recursos.

20.11.4. Acta de obra adicional:

La obra adicional es la consecuencia de una discrepancia entre los cálculos realizados inicialmente por la entidad, con base a los cuales se adjudicó el contrato, y los volúmenes reales encontrados en el campo. Esta acta será suscrita por el contratista y el ordenador del gasto en aquellos eventos en los que no se requiera adición de recursos.

Cuando se trate de una obra extra o adicional que requiera incorporación de recursos, debe hacerse mediante la suscripción de un Otrosí (modificación del contrato o convenio).

20.12. Contenido general de las actas de supervisión e interventoría:

Acta de Iniciación	Acta de Recibo a Satisfacción	Acta de Suspensión del Contrato
♦ Número del contrato u orden. ♦ Objeto del contrato. ♦ Contratista/ Contratante. ♦ Valor y plazo del contrato.	♦ Fecha. ♦ Identificación del contrato principal. ♦ Cita de adiciones. ♦ Objeto del Acta: Formalizar	♦ Valor del contrato. ♦ Plazos. ♦ Adiciones. ♦ Tipo de contrato. ♦ Ampliaciones del plazo. ♦ Objeto del Contrato.

Acta de Iniciación	Acta de Recibo a Satisfacción	Acta de Suspensión del Contrato
♦ iniciación. ♦ Supervisor e interventor. ♦ Declaración completa de iniciación del contrato. ♦ Firmas: Supervisor e interventor y Contratista.	♦ Entrega final y/o parcial por parte del Contratista y recibo a satisfacción por parte del Hospital General de Medellín. ♦ Constancia de que el objeto contractual se cumplió a satisfacción dentro de los términos contractuales previstos. ♦ Firmas: Supervisor e interventor.	♦ Fecha de inicio. ♦ Motivo de la suspensión. ♦ Término de Suspensión del contrato. ♦ Firmas del contratante, del Supervisor e interventor y del contratista.

Acta de Reanudación del Contrato	Acta de Liquidación Final	Acta de cierre del expediente del proceso de contratación
♦ Valor del contrato. ♦ Plazos. ♦ Adiciones. ♦ Tipo de contrato. ♦ Ampliaciones del plazo. ♦ Objeto del Contrato. ♦ Fecha de inicio. ♦ Mencionar el acta de suspensión y sus fechas. ♦ Motivo de la suspensión. ♦ Término de Suspensión del contrato. ♦ Fecha de reanudación del contrato. ♦ Firmas del contratante, del Supervisor e interventor y del contratista.	♦ Valor del contrato. ♦ Plazos. ♦ Adiciones. ♦ Tipo de contrato. ♦ Ampliaciones del plazo. ♦ Objeto del Contrato. ♦ Fecha de inicio. ♦ Declaración conjunta entre el contratante y el contratista señalando que se dio cumplimiento al objeto contratado y de las obligaciones pactadas dentro del plazo establecido. ♦ Se hace énfasis en que el acta es de liquidación final o parcial, se indica el valor definitivo y total del contrato. ♦ Firmas del contratante, del Supervisor e interventor y del contratista.	♦ Número del contrato u orden. ♦ Objeto del contrato. ♦ Contratista/ Contratante. ♦ Valor y plazo del contrato. ♦ iniciación. ♦ Supervisor e interventor. ♦ 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, el Hospital por intermedio del supervisor e interventor debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación. ♦ Firma: Supervisor e interventor.

21. CONTROLES.

Objetivo del Control: Establecer con rapidez y facilidad eventuales inconvenientes que se puedan presentar durante la ejecución del contrato, para aplicar las medidas correctivas que sean necesarias, tendientes a que se cumplan los principios de Economía, Eficiencia y Eficacia que establece la Constitución Nacional y el régimen de contratación previsto para las Empresas Sociales del Estado.

Los controles del supervisor e interventor pueden ejercerse sobre:

- El presupuesto
- Los costos.
- La programación.
- Los materiales.
- La mano de Obra.
- Herramientas y equipo.
- Los aspectos financieros
- Los aspectos legales
- La calidad
- La cantidad

Son básicos para el ejercicio de un buen control:

1. El proceso de toma de datos. Aquí cobran especial utilidad los papeles de trabajo que el supervisor e interventor debe llevar para tomar los datos bajo criterios idénticos.

2. El proceso de información para determinar cantidades y/o servicios ejecutados en el período y el acumulado, siempre bajo las mismas unidades de medida y finalmente, el comparativo entre lo ejecutado y lo programado.

3. El análisis de resultados. Aquí el supervisor e interventor empieza a proponer acciones correctivas, preventivas o simplemente registra su conformidad.

4. La toma de decisiones. Las decisiones suficientemente soportadas sirven para que los diferentes niveles adopten decisiones frente al desarrollo contractual o del proyecto.

5. El control será técnico, financiero o de legalidad, según el aspecto que se pretenda controlar, se constituye en un soporte fundamental para el proceso de supervisión e

interventoría, el ejercicio del control interno y el mismo ejercicio del control fiscal posterior.

22. RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR.

El marco de actuación del supervisor e interventor debe ceñirse a diversos postulados legales, que denotan su responsabilidad.

Los supervisores e interventores responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente por el cumplimiento de sus funciones y de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de supervisión e interventoría.

22.1. Responsabilidad Penal.

El Código Penal Colombiano (Ley 599 de 2000) consagra varias conductas, referidas al régimen contractual, que entrañan sanciones de carácter penal.

Delitos relacionados con la celebración indebida de contratos:

- **Violación del régimen legal o constitucional de inhabilidades e incompatibilidades**: el servidor público que en ejercicio de sus funciones intervenga en la tramitación, aprobación o celebración de un contrato con violación al régimen legal o a lo dispuesto en normas constitucionales, sobre inhabilidades o incompatibilidades, incurrirá en prisión de cuatro (4) a doce (12) años, multa de cincuenta (50) a doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de cinco (5) a doce (12) años. (Art. 408 del Código Penal modificado por el artículo 33 de la Ley 1474 de 2011).

- **Interés indebido en la celebración de contratos:** el servidor público que se interese en provecho propio o de un tercero, en cualquier clase de contrato u operación en que deba intervenir por razón de su cargo o de sus funciones, incurrirá en prisión de cuatro (4) a doce (12) años, multa de cincuenta (50) a doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de cinco (5) a doce (12) años. (Artículo 409 del Código Penal modificado por el artículo 33 de la Ley 1474 de 2011).

- **Contrato sin cumplimiento de requisitos legales**: el servidor público que por razón del ejercicio de sus funciones tramite contrato sin observancia de los

requisitos legales esenciales o lo celebre o liquide sin verificar el cumplimiento de los mismos, incurrirá en prisión de cuatro (4) a doce (12) años, multa de cincuenta (50) a doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de cinco (5) a doce (12) años. (Artículo 410 del Código Penal modificado por el artículo 33 de la Ley 1474 de 2011).

- **Acuerdos restrictivos de la competencia**: el que en un proceso de licitación pública, subasta pública, selección abreviada o concurso se concertare con otro con el fin de alterar ilícitamente el procedimiento contractual, incurrirá en prisión de seis (6) a doce (12) años y multa de doscientos (200) a mil (1000) salarios mínimos legales mensuales vigentes e inhabilidad para contratar con entidades estatales por ocho (8) años. (**Artículo 410 A.** adicionado por el Art. 27 de la Ley 1474 de 2011).

Así mismo, el Código Penal Colombiano, establece el **capítulo quinto, otro delito en el que pueden incurrir los servidores públicos en general, y los supervisores e interventores en particular, este es, el denominado tráfico de influencias.**

- **Tráfico de influencias de servidor público**: el servidor público que utilice indebidamente, en provecho propio o de un tercero, influencias derivadas del ejercicio del cargo o de la función, con el fin de obtener cualquier beneficio de parte de servidor público en asunto que éste se encuentre conociendo o haya de conocer, incurrirá en prisión de cuatro (4) a ocho (8) años, multa de cien (100) a doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de cinco (5) a ocho (8) años. . (Art. 411 del Código Penal modificado por el artículo 33 y el artículo 134 de Ley 1474 de 2011)

Otros delitos en los que puede incurrir el supervisor e interventor se encuentran consagrados en los siguientes artículos del Código Penal Colombiano:

- **Enriquecimiento ilícito:** (Artículo 412, modificado por el artículo 29 y el artículo 33 de Ley 1474 de 2011).

- **Prevaricato por acción:** (Artículo 413, modificado por el artículo 33 Ley 1474 de 2011).

- **Prevaricato por omisión:** (Artículo 414, modificado por el artículo 33 de la Ley 1474 de 2011).

- **Abuso de autoridad por acto arbitrario e injusto:** (Artículo 416).

- **Abuso de autoridad por omisión de denuncia:** (Artículo 417).
- **Revelación de secreto:** (Artículo 418).
- **Utilización de asunto sometido a secreto o reserva:** (Artículo 419).
- **Utilización indebida de información oficial privilegiada:** (Artículo 420).
- **Utilización indebida de información obtenida en el ejercicio de función pública:** (Artículo 431).
- **Utilización indebida de influencias derivadas del ejercicio de función pública:** (Artículo 432).

Igualmente, los supervisores e interventores deberán abstenerse de incurrir en las conductas tipificadas en el capítulo tercero del Código Penal, en los artículo 286 a 296 (falsedad ideológica en documento público, falsedad material en documento público, obtención de documento público falso, falsedad en documento privado, uso de documento falso, destrucción, supresión u ocultamiento de documento público, destrucción, supresión u ocultamiento de documento privado, falsedad para obtener prueba de hecho verdadera y falsedad personal).

Los demás delitos establecidos en la normativa vigente.

22.2. Responsabilidad Disciplinaria.

De conformidad con lo establecido por el artículo 44 de la Ley 1474 de 2011, Estatuto Anticorrupción, el régimen disciplinario también se aplica a los particulares que cumplan labores de interventoría o supervisión en los contratos estatales, dicha disposición modificó el artículo 53 de la Ley 734 de 2000 "Código Disciplinario Único".

La Ley 1474 de 2011 artículo 84, modificó el numeral 34 del artículo 48 de la Ley 734 de 2000, estableciendo como **Falta Gravísima** en las que pueden incurrir los supervisores e interventores, las siguientes:

- No exigir, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias.
- Certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad.

- Omitir el deber de informar a la entidad contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento.

Para el caso de las supervisiones adelantadas por funcionarios públicos, se aplica el régimen de prohibiciones y de sanciones a que está sujeto todo empleado público:

- Incumplir los deberes o abusar de los derechos o extralimitar las funciones contenidas en la Constitución; los tratados internacionales ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo.

- Omitir, negar, retardar o entrabar el despacho de los asuntos a su cargo o la prestación del servicio a que está obligado.

Así mismo, la Ley 1474 de 2011 artículo 45 modificó el numeral 11 del artículo 55 de la Ley 734 de 2002, estableciendo cuáles de las conductas en las que pueden incurrir los supervisores e interventores, constituyen faltas disciplinarias gravísimas:

El régimen disciplinario establece como **faltas gravísimas,** las siguientes:

- Realizar cualquier conducta consagrada en la ley como delito sancionable a título de dolo, cuando se cometa en razón con ocasión o como consecuencia de la función o cargo, o abusando del mismo.

- Dar lugar a que por culpa gravísima se extravíen, pierdan o dañen bienes del Estado o a cargo del mismo, en cuantía igual o superior a quinientos (500) salarios mínimos legales mensuales; incrementar injustificadamente el patrimonio, directa o indirectamente, en favor propio o de un tercero, permitir o tolerar que otro lo haga.

- Asumir compromisos sobre apropiaciones presupuestales inexistentes o en exceso del saldo disponible de apropiación o que afecten vigencias futuras, sin contar con las autorizaciones pertinentes.

- Celebrar contrato de prestación de servicios cuyo objeto sea el cumplimiento de funciones públicas o administrativas que requieran dedicación de tiempo completo e impliquen subordinación y ausencia de autonomía respecto del contratista, salvo las excepciones legales.

- Intervenir en la tramitación, aprobación, celebración o ejecución de contrato estatal con persona que esté incursa en causal de incompatibilidad o inhabilidad prevista en la Constitución o en la ley o con omisión de los estudios técnicos, financieros y jurídicos previos requeridos para su ejecución o sin la previa obtención de la correspondiente licencia ambiental.

- Participar en la etapa precontractual o en la actividad contractual, en detrimento del patrimonio público, o con desconocimiento de los principios que regulan la contratación estatal y la función administrativa contemplados en la Constitución y en la ley.

- Declarar la caducidad de un contrato estatal o darlo por terminado sin que se presenten las causales previstas en la ley para ello.

- Dar aplicación a la figura de la Urgencia Manifiesta para la celebración de los contratos sin existir las causales previstas en la ley.

- No exigir, el supervisor e 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 recibida a satisfacción obra que no ha sido ejecutada a cabalidad.

- Dar lugar a la configuración del silencio administrativo positivo. En éste caso debe recordarse que la Ley 80 de 1993 permite la configuración del mismo cuando no se ha dado respuesta a una petición de un contratista dentro de los tres meses siguientes a su presentación.

- Influir en otro servidor público, prevaliéndose de su cargo o de cualquier otra situación o relación derivada de su función o jerarquía para conseguir una actuación concepto o decisión que le pueda generar directa o indirectamente beneficio de cualquier orden para sí o para un tercero.

- Igualmente, ofrecerse o acceder a realizar la conducta anteriormente descrita. Igualmente, para los particulares que cumplan labores de interventoría en los contratos estatales, desarrollando una actividad a favor del estado.

- Realizar una conducta tipificada objetivamente en la ley como delito sancionable a título de dolo, por razón o con ocasión de las funciones.

- Actuar u omitir, a pesar de la existencia de causales de incompatibilidad, inhabilidad, impedimento o conflicto de intereses establecidos en la Constitución o en la ley.

- Desatender las instrucciones o directrices contenidas en los actos administrativos de los organismos de regulación, control y vigilancia o de la autoridad o entidad pública titular de la función.

- Apropiarse, directa o indirectamente, en provecho propio o de un tercero, de recursos públicos, o permitir que otro lo haga; o utilizarlos indebidamente.

- Ofrecer u otorgar dádivas o prebendas a los servidores públicos o particulares para obtener beneficios personales que desvíen la transparencia en el uso de los recursos públicos.

- Abstenerse de denunciar a los servidores públicos y particulares que soliciten dádivas, prebendase cualquier beneficio en perjuicio de la transparencia del servicio público.

- Ejercer las funciones con el propósito de defraudar otra norma de carácter imperativo.

- Abusar de los derechos o extralimitarse en las funciones. Estas faltas son sancionables a título de dolo o culpa, y se sancionan con multa de diez a cien salarios mínimos mensuales legales vigentes al momento de la comisión del hecho y, concurrentemente según la gravedad de la falta, inhabilidad para ejercer empleo público, función pública, prestar servicios a cargo del Estado, o contratar con este de uno a veinte años. Cuando la conducta disciplinaria implique detrimento del patrimonio público, la sanción patrimonial será igual al doble del detrimento patrimonial sufrido por el Estado. Cuando la prestación del servicio sea permanente y la vinculación provenga de nombramiento oficial, será de destitución e inhabilidad de uno a veinte años.

Adicionalmente, en virtud de lo dispuesto por el parágrafo del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, "El servidor público que sin justa causa deje de verificar el pago de los aportes debidos por el contratista al Sistema Integral de Seguridad Social, en los términos antes dichos, incurrirá en causal de mala conducta que será sancionada con arreglo al régimen disciplinario vigente".

Las demás conductas establecidas en la normativa vigente.

22.3. Responsabilidad Fiscal.

Los deberes establecidos en el estatuto contractual, constituyen verdaderas obligaciones fiscales y por ende, su inobservancia puede dar lugar a la imposición de sanciones fiscales.

Al contratarse se dispone de recursos públicos, además de recibirse bienes y servicios cuya calidad y funcionamiento deben ser constatados por los responsables del erario.

Esta responsabilidad se desprende entonces de las actuaciones, abstenciones, hechos y omisiones antijurídicas que causen daño a los contratistas, caso en el cual la entidad debe pagar el daño emergente y el lucro cesante (Ley 610 de 2000).

Las demás conductas establecidas en la normativa vigente.

22.4. Responsabilidad Patrimonial.

Adicionalmente, a las responsabilidades en materia penal, disciplinaria y fiscal antes señaladas, los supervisores e interventores, puede ser sometidos a la llamada **Acción de Repetición**, para los casos en los que se condene a la Entidad, como consecuencia de una acción u omisión de éste, y del mismo modo, ser llamado en garantía, cuando sin que exista la condena, exista una demanda en contra de la Entidad. (Ley 678 de 2001 y artículo 90 de la Constitución Política).

Corresponde al supervisor e interventor, supervisar, controlar y coordinar la ejecución de los contratos o convenios que le sean asignados, a fin de garantizar al Hospital General de Medellín, el cumplimiento de las condiciones y obligaciones pactadas en los mismos; así como el control técnico, administrativo y financiero de acuerdo con la naturaleza del contrato buscando satisfacer el fin perseguido.

Los supervisor e interventores responderán tanto por el cumplimiento de sus funciones como por las obligaciones derivadas del contrato de Interventoría, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y que causen daño o perjuicio a las entidades, derivadas de la celebración y ejecución de los contratos, respecto de los cuales, haya ejercido funciones de supervisión e interventoría.

Los servidores públicos que ejerzan funciones de supervisión, tienen las mismas responsabilidades y además responden fiscal y disciplinariamente.

Sobre este último aparte es necesario destacar la importancia de la actividad desplegada por el supervisor e interventor del contrato, en cumplimiento de las funciones, señaladas en el presente procedimiento, concretamente referidas a la

responsabilidad que adquiere de ejercer 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. Concomitante con lo anterior es pertinente enfatizar en las responsabilidades y sanciones que recaen en el supervisor e interventor del contrato en cuanto a que debe responder disciplinaria, fiscal, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Constitución y de la ley, sin perjuicio de las acciones administrativas a que haya lugar, de conformidad con el artículo 53 y siguientes de la ley 80 de 1993.

23. RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.

En el Hospital como entidad pública descentralizada por servicios del orden territorial, le son aplicables, a sus procesos de contratación, el régimen de inhabilidades, incompatibilidades, conflicto de intereses y demás prohibiciones establecidas en la Constitución, la Ley 80 de 1993, la Ley 734 de 2002, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y demás normas que las complementen, modifiquen o sustituyan.

Además de la inhabilidades e incompatibilidades de carácter constitucional o legal, que sean aplicables en cada caso particular, los supervisores y/o interventores que incumplan el deber de entregar información a la entidad contratante relacionada con el incumplimiento del contrato, con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, quedarán inhabilitados para contratar con el Estado.

Esta inhabilidad se extenderá por un término de cinco (5) años, contados a partir de la ejecutoria del acto administrativo que así lo declare, previa la actuación administrativa correspondiente.

Así mismo, quien haya celebrado un contrato estatal de obra pública, de concesión, suministro de medicamentos y de alimentos ó su cónyuge, compañero o compañera permanente, pariente hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o primero civil o sus socios en sociedades distintas de las anónimas abiertas, con las entidades a que se refiere el artículo 2 de la Ley 80 de 1993, durante el plazo de ejecución y hasta la liquidación del mismo, no podrán celebrar contratos de interventoría con la misma entidad.

Parámetros a tener en cuenta en la materia:

Los servidores públicos que se encuentren en cualquiera de las situaciones enunciadas, deberán:

- Abstenerse de firmar, autorizar, aprobar o suscribir los actos relacionados con el proceso contractual a su cargo.
- Declararse impedido en los eventos en que se configure el conflicto de intereses.
- Poner en conocimiento del superior jerárquico los hechos constitutivos de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses.
- Si existe duda sobre la existencia de alguna causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses, se deberá elevar la correspondiente consulta a la Jurídica de la entidad.

En caso inhabilidades e incompatibilidades.

- El servidor que se encuentre incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad, así deberá hacerlo saber inmediatamente de su superior jerárquico y deberá abstenerse de autorizar, aprobar, firmar o suscribir el acto de que se trate.
- En caso de que la de inhabilidad o incompatibilidad, se configure en una tercera persona respecto de su cargo, es decir que tiene conocimiento de que una persona se encuentra en alguna de dichas situaciones, deberá hacerlo saber inmediatamente de su superior jerárquico y deberá impedir que dicha persona suscriba el acto o contrato si es respecto de él.
- En tratándose de procesos contractuales esta verificación deberá hacerse de cada uno de los proponentes o futuros contratistas de manera oportuna, previa recomendación de quien asume el rol jurídico y previa adjudicación y expedición del registro o compromiso presupuestal.

En caso de conflicto de intereses.

- El servidor público que conozca de un asunto, en quien concurra alguna de las causales establecidas en la Constitución o en la Ley, deberá declararse impedido tan pronto como tenga conocimiento mediante escrito en el cual exprese las razones, señale la causal y si fuere posible, aporte las pruebas pertinentes.
- Dicho servidor impedido debe remitir dentro de los tres (3) días siguientes a su conocimiento, la actuación con escrito motivado al superior funcional y si no lo tuviere al señor Gerente. A falta de los anteriores al Procurador Regional.
- El superior funcional o el Gerente, remitirá en el término de la distancia las diligencias a la Jurídica para el respectivo estudio.
- Dentro de los diez (10) días siguientes al recibo, el superior procederá a decidir de plano.
- Si lo acepta indicará a quien corresponde el conocimiento de las diligencias y ordenará la entrega del expediente.

24. RESPONSABILIDAD SOLIDARIA DE SUPERVISORES E INTERVENTORES Y OTROS SERVIDORES PÚBLICOS.

Establece el parágrafo 3º del artículo 84 del Estatuto Anticorrupción, que **SERÁN SOLIDARIAMENTE RESPONSABLES** de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento, por los daños que le sean imputables.

- El interventor que no haya informado oportunamente a la Entidad de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con éste de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor.

- El ordenador del gasto, cuando sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo conmine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados.

25. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO.

Para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, así como para la estimación de los perjuicios sufridos por la entidad contratante, y a efecto de respetar el debido proceso al afectado a que se refiere el Artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, la entidad observará el procedimiento establecido en el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. El supervisor e interventor del contrato, según sea el caso, pondrá en conocimiento de la situación al ordenador del gasto mediante informe, previo a la celebración de la audiencia y le corresponderá al ordenador del gasto tramitar el proceso sancionatorio.

El procedimiento adoptado para la imposición de multas, exigencia de cláusula penal y declaratoria de caducidad se soporta en el principio fundamental del debido proceso y los principios que regulan la función pública, conforme a lo preceptuado en los artículos 29 y 209 de la Constitución Política y a los principios orientadores de las actuaciones administrativas a que se refiere el Artículo 3 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. En este sentido, no se podrá imponer multa alguna sin que se surta el procedimiento señalado por la Ley, o con posterioridad a que el contratista haya ejecutado la obligación pendiente si ésta aún era requerida por la entidad.

26. TERMINACIÓN DEL CONTRATO.

Es el acto mediante el cual cesan las obligaciones para ambas partes, una vez verificado el cumplimiento del objeto contractual, situación que ocurre en circunstancias normales; pero puede suceder que el contrato termine en forma unilateral.

Causas de terminación: Cumplimiento del plazo, agotamiento del presupuesto, mutuo acuerdo entre las partes, muerte del contratista o incumplimiento por alguna de las partes de las obligaciones pactadas.

Así mismo pueden presentarse otras circunstancias ajenas al contratista consistentes en exigencias del servicio público o del orden público que requieran una terminación unilateral.

27. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.

La liquidación finiquita la relación entre las partes del negocio jurídico, por ende, no puede con posterioridad demandarse reclamaciones que no se hicieron en ese momento.

Definición

Es el período en el cual contratante y contratista, realizan una revisión a las obligaciones contraídas respecto a los resultados financieros, contables, jurídicos y técnicos, para declararse a paz y salvo de las obligaciones adquiridas. Aquí se hacen los reconocimientos y ajustes a que hubiere lugar a través de acuerdos, conciliaciones y transacciones.

Actuación del supervisor e interventor en la liquidación.

En este período es fundamental la actuación del supervisor e interventor del contrato quien efectuará junto con el contratista, la revisión y análisis sobre el cumplimiento de las obligaciones pactadas y así lo plasmará en el documento de liquidación el cual avalará con su firma y será suscrito por el ordenador del gasto y el contratista.

Generalidades sobre la liquidación.

- Toda entidad estatal debe privilegiar la realización de liquidaciones de contratos de común acuerdo.
- Cuando se ha declarado la caducidad o el Hospital ha ejercido cualquiera de las facultades que le dan fin al contrato y una vez en firme la resolución respectiva, debe procederse a la liquidación del mismo, que es el paso siguiente necesario

para determinar qué derechos y obligaciones corresponden a los contratantes y qué sumas líquidas de dinero deben pagarse o cobrarse en forma recíproca.

- Liquidar el contrato dentro del plazo establecido en el mismo o en su defecto dentro del término legal, so pena de incurrir en posibles sanciones disciplinarias.
- En aquellos casos en que el contrato cuente con interventoría externa se debe proyectar como obligación del interventor la elaboración del acta de liquidación del contrato con apoyo del supervisor.
- La liquidación finiquita la relación entre las partes del negocio jurídico, por ende, no puede con posterioridad demandarse reclamaciones que no se hicieron en ese momento.
- Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil extracontractual y en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

Término para realizar el Acta de Liquidación. Artículo 64 del Acuerdo 110 de 2014 Estatuto Contractual del Hospital.

> ***"Artículo 64°. De la ocurrencia y contenido de la liquidación de los Contratos.-****Los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, serán objeto de liquidación. También en esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar. En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo. Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato. La liquidación a que se refiere el presente artículo no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y en los contratos iguales o inferiores a cincuenta (50) salarios mínimos legales mensuales vigentes.*
>
> *"De la liquidación se levantará el acta respectiva, a más tardar antes del vencimiento de los cuatro (4) meses siguientes a la extinción del plazo contractual. Si el contratista se negare a firmar la liquidación se surtirá la etapa de arreglo directo entre las partes. Si no se llegare a un arreglo directo*

entre las partes, el Hospital practicará unilateralmente la liquidación mediante acta por escrito, susceptible del recurso de reposición."

Competencia para la liquidación de los contratos.

Se encuentra establecida por el estatuto contractual de la entidad Acuerdo 110 de 2014.

No todos los contratos deben ser liquidados, verbigracia los contratos definidos en el artículo 64 del Acuerdo 110 de 2014.

Finalidad de la liquidación de los contratos estatales.

La liquidación del contrato tiene como propósito hacer un ajuste final de cuentas y de finiquitar el negocio mediante el reconocimiento de saldos a favor de alguna de las partes o de declararse a paz y salvo, según el caso, es decir, el acto de liquidación debe limitarse a la rendición de cuentas y a pagar los saldos económicos adeudados, pero el término de la liquidación no puede utilizarse para el cumplimiento del objeto contractual.

Formas de liquidar los contratos.

27.1. Por mutuo acuerdo de las partes.

Conforme con lo dispuesto por el artículo 64 del Acuerdo 110 de 2014. De la liquidación se levantará el acta respectiva, a más tardar antes del vencimiento de los cuatro (4) meses siguientes a la extinción del plazo contractual. Con base en la revisión y análisis efectuados, el supervisor e interventor del contrato proyectará el acta de liquidación, en la que constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

27.2. Unilateralmente.

Si el contratista se negare a firmar la liquidación se surtirá la etapa de arreglo directo entre las partes. Si no se llegare a un arreglo directo entre las partes, el Hospital practicará unilateralmente la liquidación mediante acta por escrito, susceptible del recurso de reposición.

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación, previa notificación o convocatoria que la haga el Hospital, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, el Hospital tiene la facultad de liquidar el contrato en forma unilateral, dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del término para liquidar el contrato de forma bilateral o por mutuo acuerdo.

Contra el Acto Administrativo que ordena la liquidación unilateral procede el recurso de reposición.

Si no se procediere a efectuar la liquidación del contrato dentro de éste período, antes del vencimiento, el supervisor e interventor, según sea el caso, deberá exigir al contratista la ampliación de la garantía.

En el evento de resultar sumas de dinero a favor del Hospital y a cargo del contratista, el Acta suscrita (liquidación bilateral) o la resolución proferida (liquidación unilateral) prestará mérito ejecutivo.

27.3. Liquidación Judicial.

Si vencido el plazo anteriormente establecido (esto es, los dos (2) meses para liquidación unilateral) no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto por el artículo 164 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011), esto es, cualquiera de las partes podrá acudir a la jurisdicción para obtener la liquidación en sede judicial a más tardar dentro de los dos (2) años siguientes al incumplimiento de la obligación de liquidar. En caso de optar por la liquidación vía judicial, el supervisor e interventor, según el caso, deberá remitir toda la documentación pertinente al ordenaron del gasto.

28. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.

Para la solución de controversias y conflictos que se deriven de la actividad contractual del Hospital, se cuenta con el Comité Asesor de Contratación establecido mediante Acuerdo 110 de 2014.

Ahora, en el evento de presentarse controversias judiciales, el Hospital cuenta con el Comité de Conciliación, creado mediante Resolución 331 G del 23 de agosto de 2001.

En todo caso, las partes podrán acudir a los mecanismos alternativos de solución de conflictos.

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.

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 Comercial y de Servicios Generales.

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.

Previa 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.

Funciones.- El Comité Asesor en Contratación tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Actuar en los procesos de contratación donde el Hospital actué como contratante y en desarrollo de procesos cuyo valor sea superior a trescientos (300) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

2. Analizar y efectuar recomendaciones al Plan Anual de Adquisiciones (PAA) de bienes, obras y servicios del Hospital, así como a sus modificaciones o actualizaciones, para su aprobación por parte de la Junta Directiva; y verificar su publicación en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP) antes del 31 de enero de cada año.

3. Hacer recomendaciones a los ordenadores del gasto respectivos, sobre los estudios previos que se sometan a la sesión del Comité y su relación con los objetivos del proyecto del cual provengan los recursos, en desarrollo de los procesos de contratación

donde el Hospital actué como contratante, y cuyo valor sea superior a trescientos (300) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

4. Analizar y efectuar recomendaciones sobre los mecanismos de selección y contratación utilizados para la contratación del Hospital, en desarrollo de los procesos de contratación donde el Hospital actué como contratante, y cuyo valor sea superior a trescientos (300) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

5. Recomendar la aprobación de los pliegos o términos de condiciones, para la contratación de obras, bienes y servicios, y demás procesos de contratación que se generan en el Hospital, en desarrollo de los procesos de contratación donde el Hospital actué como contratante, y cuyo valor sea superior a trescientos (300) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

6. Acompañar las principales etapas del proceso de contratación, dejando constancia escrita de lo actuado, en actas, y en desarrollo de los procesos de contratación donde el Hospital actué como contratante, y cuyo valor sea superior a trescientos (300) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

7. Recomendar la adjudicación o declaración de desierto del proceso de selección, según las diferentes propuestas presentadas, en desarrollo de los procesos de contratación donde el Hospital actué como contratante, y cuyo valor sea superior a trescientos (300) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

8. Cumplir con el reglamento establecido en el presente Acuerdo.

9. Recomendar pautas para la implementación, adaptación y mejoramiento continuo de los procesos de contratación del Hospital.

10. Efectuar recomendaciones sobre la estructura y funcionamiento del Comité Asesor de Contratación.

Para el adecuado cumplimento de las anteriores funciones, las dependencias del Hospital de Medellín, presentarán al Comité Asesor en Contratación, la colaboración, información y asesoría, por aquél requerida.

Excepciones.- Los temas definidos anteriormente, serán sometidos a consideración del Comité Asesor de Contratación, salvo cuando se trate de los siguientes casos, los cuales se adelantarán directamente por el Gerente del Hospital o su delegado, así:

1. Contratos de prestación de servicios profesionales.

2. Procesos de contratación donde el Hospital actué como contratista, arrendador o comodante.

3. Procesos de contratación donde el Hospital actué como contratante y cuyo valor sea igual o inferior a trescientos (300) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

4. Adiciones, prórrogas y modificaciones de contratos.

Siempre que haya lugar a convocatoria del Comité de Contratación, el Secretario Técnico pondrá a disposición de todos sus miembros, los informes y documentos que las dependencias del Hospital remitan, con el objeto de ser conocidos y analizados previamente.

Quórum.- El Comité Asesor de Contratación deliberará con la presencia de la mitad más uno de los miembros con derecho a voto.

Las recomendaciones del Comité Asesor de Contratación se adoptarán con el voto favorable de por lo menos la mitad más uno de los miembros con derecho a voto, que asistan a la respectiva sesión. Los salvamentos de voto se dejarán consignados en la respectiva acta de Comité.

El Comité Asesor de Contratación se reunirá de manera ordinaria cada quince días y de manera extraordinaria cuando sea necesario y conveniente.

Reuniones no presenciales del Comité de Contratación.- Las reuniones del Comité Asesor de Contratación se llevarán a cabo, por regla general, de manera presencial.

Excepcionalmente, se podrán celebrar reuniones no presenciales, de acuerdo con la autorización prevista en el artículo 63 de la Ley 1437 de 2011. Para ello, los miembros deben poder deliberar y decidir los temas sometidos a su consideración por cualquier medio, ya sea por comunicación simultánea o sucesiva inmediata. En todo caso, en los términos del artículo 32 del Decreto-ley 019 de 2012, mínimo un 40% de las reuniones del Comité Asesor de Contratación que se surtan dentro del mismo año calendario deben ser presenciales.

Ausencias temporales de los miembros del Comité Asesor de Contratación.-En caso de ausencia temporal de alguno de los miembros del Comité Asesor de Contratación, el jefe inmediato deberá indicar a quién se delega en su reemplazo, mediante comunicación escrita dirigida al Comité.

En las reuniones actuará como Presidente el Subgerente de Procesos Administrativos y Financieros y como Secretario Técnico el abogado encargado de los procesos contractuales. En caso de ausencia temporal de alguno de los funcionarios antes señalados, los miembros del Comité Asesor de Contratación podrán mediante votación que se realizará en la respectiva reunión, designar solo entre ellos, el o los funcionarios que reemplazarán al Presidente o al Secretario Técnico. De lo anterior se dejará constancia en el acta del Comité.

Artículo 73°. Actas del Comité de Contratación.- De las recomendaciones efectuadas en las sesiones del Comité se dejará constancia en actas suscritas por el Presidente y Secretario Técnico, las cuales deberán ir acompañadas del listado de asistencia a cada sesión, debidamente suscrita por todos los participantes o las firmas podrán plasmarse en el acta.

En el acta se dejará constancia de la fecha, hora y lugar de celebración del Comité, los nombres y cargos de los asistentes, una descripción clara y precisa de los conceptos jurídicos, técnico y financiero presentados de manera escrita por las áreas competentes y la recomendación sobre la decisión a tomar por la Gerencia. Los informes técnicos, jurídicos y financieros se anexarán al acta correspondiente.

Funciones del Presidente del Comité Asesor de Contratación.- El Presidente del Comité Asesor de Contratación, ejercerá las siguientes funciones:

1. Convocar al Comité cuando lo considere pertinente.

2. Presidir y dirigir las reuniones que realice el Comité.

3. Suscribir las actas del Comité.

4. Realizar control y seguimiento a los compromisos dejados en actas.

Funciones de la Secretaría Técnica del Comité Asesor de Contratación.- La Secretaria Técnica del Comité Asesor de Contratación, ejercerá las siguientes funciones:

1. Convocar a los miembros del Comité de Contratación y a los invitados a las sesiones, con una antelación mínima de dos (2) días y remitir a sus miembros los documentos a someter a su estudio y recomendación, en el mismo término. El término anterior podrá ser menor cuando por necesidad así se requiera.

2. Recibir, radicar y administrar los documentos soporte de cada sesión y determinar los asuntos de competencia del Comité Asesor de Contratación, acorde con lo establecido en el presente Acuerdo.

3. Coordinar las actividades de apoyo necesarias para la realización de las sesiones del Comité Asesor de Contratación.

4. Elaborar las actas de las sesiones del Comité de Contratación y llevar el archivo de las actas, en orden cronológico y debidamente foliado.

5. Comunicar las recomendaciones del Comité Asesor de Contratación cuando a ello hubiere lugar. Las decisiones tomadas en las reuniones se entienden comunicadas en el acto a los asistentes.

6. Suscribir las actas del Comité.

Sesiones del Comité Asesor de Contratación.- El Comité Asesor de Contratación del Hospital funcionara de la siguiente manera:

1. Se reunirá de manera ordinaria cada quince días y de manera extraordinaria cuando sea necesario y conveniente, y requerirá para sesionar de la asistencia de la mitad más uno de los miembros con derecho a voto.

2. Las recomendaciones del Comité Asesor de Contratación se adoptarán con el voto favorable de por lo menos la mitad más uno de los miembros con derecho a voto, que asistan a la respectiva sesión. Los salvamentos de voto se dejarán consignados en la respectiva acta de Comité.

3. Una vez verificado el quórum se dará inicio a la sesión y se someterá el orden del día a la aprobación de los asistentes, dejando constancia de las modificaciones a que haya lugar.

4. Cuando por alguna circunstancia un miembro del Comité Asesor de Contratación deba retirarse del recinto antes de finalizar la sesión, lo informará al Presidente quien dejará la correspondiente constancia en el acta.

5. Antes de culminar la respectiva sesión, el Presidente presentará una relación sucinta de los temas tratados con las correspondientes decisiones adoptadas por el Comité Asesor de Contratación.

6. Durante la sesión y cuando así lo solicite cualquiera de los miembros del Comité Asesor de Contratación, se procederá a verificar el quórum. En caso de no corresponder al requerido para sesionar, el Presidente, levantará la sesión y dejará constancia del hecho en el acta.

7. Las reuniones del Comité se harán constar en actas, las cuales se suscribirán conforme a lo establecido en el presente Acuerdo.

Cuando no se trate alguno de los puntos del orden del día o se traten algunos distintos a los inicialmente aprobados en el orden del día y sobre ellos se decida, se dejará constancia de este hecho en la respectiva acta.

Grupos Interdisciplinarios.-Continúese en cada Subgerencia con los Grupos Interdisciplinarios en Contratación, los cuales estarán integrados por personal técnico adscrito a la misma, el abogado de contratación y el personal de las otras dependencias que se requieran. Su función básica y esencial radica en garantizar la unidad de criterios y parámetros para todo el Hospital, en lo que a sus competencias se refiera.

Contratos superiores a 300 SMLV - Requisitos y procedimiento para su presentación al Comité Asesor de Contratación:

Requisitos y procedimiento:

1. Se debe diligenciar el formato de estudios previos, el cual debe contener la Disponibilidad Presupuestal. (Se adjunta modelo de formato para que les sirva de guía. Los responsables deben modificar y ajustar lo pertinente)

La disponibilidad presupuestal debe emitirse antes de solicitar formalmente la oferta.

En el estudio previo, el responsable debe justificar si se adelantará proceso de contratación directa o convocatoria pública o privada.

2. En caso de recomendar convocatoria, se debe enviar a la oficina de contratación el estudio previo con el proyecto de pliego de condiciones, para su presentación al Comité Asesor de Contratación.

En caso de recomendar contratación directa, se debe solicitar formalmente propuesta a la persona jurídica, sobre el objeto a contratar con su respectiva tarifa o precio. En la comunicación se deben establecer cuáles es el objeto a contratar de manera clara. Se debe definir con la Subgerencia competente a que personas se van a invitar o si la contratación se realizará de manera directa. Para lo anterior adjunto modelo el cual debe ser ajustado a las condiciones de cada una de las contrataciones, actualizando los datos de cada persona jurídica. En la carta de solicitud de oferta se incluyeron los requisitos legales, financieros y de experiencia que deben aportar los oferentes.

3. Una vez presentada la oferta, se deben realizar los siguientes análisis por parte del responsable del proceso: a. Con la Dirección Financiera se debe analizar la capacidad y

solvencia financiera del oferente para soportar la ejecución del contrato y los riesgos asociados, tales como, demandas laborales de los trabajadores del oferente, posibilidad de entrar en proceso de liquidación el oferente, solvencia de la empresa para soportar llamamientos en garantía por parte del Hospital por procesos judiciales de responsabilidad civil médica o de cualquier otro tipo de proceso. b. El responsable del proceso debe analizar si el oferente cumple con la experiencia mínima solicitada por el Hospital. c. Con la Dirección de Gestión Humana, se debe analizar si el contrato no vulnera lo mandado por las normas que regulan la formalización del empleo. (Lo anterior para los contratos que desarrollen actividades misionales y/o permanentes en las instalaciones de la entidad). d. Con la Subgerencia Asistencial y Administrativa se debe analizar la conveniencia técnica y económica de la oferta. Para los contratos con empresas que ofrecen servicios asistenciales, se debe tener en cuenta las necesidades de la institución y las tarifas que tenemos pactadas con nuestros contratantes en los contratos de venta de servicios de salud en los cuales el Hospital actúa como contratista (Descuentos sobre la tarifas SOAT).

4. Verificada la existencia de recursos en el presupuesto y realizados los análisis, los cuales deben ser llevados a escritos dirigidos al Comité Asesor de Contratación, se debe revisar la agenda del Comité Asesor de Contratación para presentar en el mismo estos temas.

29. DIRECTRICES Y RECOMENDACIONES.

En primer lugar, es importante señalar que la supervisión e interventoría de los contratos, consiste en la supervisión, coordinación y control, realizado a los diferentes aspectos que intervienen en el desarrollo de un contrato, llámese de servicio, consultoría, obra, trabajo, compra, suministro, etc. La función se ejerce a partir de la designación del supervisor y contratación del interventor, por parte del funcionario competente, y se extienden hasta la liquidación definitiva del contrato y/o el cumplimiento total de las obligaciones pactadas.

El Hospital General de Medellín requiere de una supervisión e interventoría ágil, oportuna, confiable, efectiva y calificada que evite desviaciones y problemas tanto para el Hospital como para los contratistas y/o estipulantes; que ésta labor se convierta en un elemento de mejoramiento continuo de la gestión y de la calidad de servicios. La supervisión e interventoria permite prevenir y mitigar riesgos dentro de los procesos y procedimientos que realizamos, disminuyendo costos, protegiendo los recursos e incrementando la efectividad que nos permita llegar a la competitividad dentro del sector público.

Dentro del marco señalado anteriormente, el supervisor e interventor debe verificar el cumplimiento de todos los requisitos necesarios para que se pueda dar inicio a la

ejecución del contrato; debe supervisar el cumplimiento de las normas, actos administrativos y anexos que contiene el contrato y demás obligaciones; cumplir y hacer cumplir las cláusulas contractuales; verificar la aprobación de las pólizas exigidas para cada contrato; las modificaciones realizadas al inicio; al igual que las variaciones que presenten durante la ejecución del contrato; además deberá informar a la administración y a la oficina que tramitó la elaboración del contrato, sobre el incumplimiento de las obligaciones contractuales y sobre las gestiones adelantadas sobre el tema.

Corresponde al supervisor e interventor, en cumplimiento de sus funciones, preparar informes tanto en lo relativo a la ejecución física como a la ejecución financiera, soportados con datos de campo que deben estar registrados en los papeles de trabajo. Es fundamental para el ejercicio de la supervisión e interventoria, registrar en actas, todo el desarrollo del contrato en sus diferentes fases hasta su liquidación. En lo que aplique se deberán tener las correspondientes actas de anticipos, de inicio, de pago parcial, de suspensión o de liquidación final del contrato.

En la intranet se encuentra a su disposición los diferentes formatos, que permiten presentar los respectivos informes, donde se pueda evidenciarse un efectivo y real seguimiento al contrato; también se encuentra el procedimiento de contratación y el de supervisión e Interventoria, en los cuales se plasman todas la políticas y directrices con respecto a la función asignada y todos los instrumentos que guían y orientan la misma.

Los formatos y actas establecidos en el procedimiento de supervisión e Interventoria, deben ser elaborados y firmados dentro de los periodos establecidos en el procedimiento, y posteriormente entregados por medio de memorando dirigido a la oficina de contratación, para que ésta proceda a realizar su archivo en las respectivas carpetas. El cumplimiento del procedimiento de supervisión e Interventoria, es de obligatorio cumplimiento para todos los supervisores y/o interventores de contratos.

La supervisión e interventoria se debe realizar bajo la observancia del contrato y la normativa vigente aplicable al caso.

Les recordamos y advertimos que no ejercer la función de supervisión e interventoria de manera responsable, integra, profesional, técnica y de manera oportuna genera serios riesgos para la institución y sanciones tanto de tipo penal, fiscal como disciplinario.

Con el fin de lograr que el proceso de contratación sea oportuno y eficiente, se debe tener en cuenta lo siguiente:

Las solicitudes de elaboración y de modificación de contratos, deben ser allegadas a la oficina de contratación de manera oportuna, es decir con veinte (20) días mínimo de antelación a la fecha programada para iniciar con la prestación del servicio o la

adquisición del bien, éste plazo es solicitado para tener suficiente tiempo para elaborar el contrato y/o su modificación, y para que el contratista y/o estipulante allegue los requisitos para su debida legalización.

La solicitud mencionada, debe ser elaborada en el formato de necesidad justificada y solicitud de elaboración de contrato, que está incluida en el proceso de contratación, y que se encuentra publicado en la intranet de la entidad. El formato debe ser diligenciado en su totalidad, plasmando en el mismo las condiciones que se establecerán en el contrato y debe estar debidamente firmado. Se debe anexar al formato: Estudios Previos, Disponibilidad Presupuestal o Viabilidad Presupuestal según sea el caso, Orden de Compra en los casos en que haya lugar y Propuestas (Conforme a las modalidades de selección de oferentes consagradas en el Acuerdo 110 de 2014 Estatuto Contractual que son: Contratación Directa, Convocatoria Privada o Convocatoria Pública); en caso de no cumplir con los requisitos solicitados, la solicitud será devuelta al área solicitante.

Elaborado el contrato, éste deberá ser entregado al contratista para su firma y consecución de los requisitos para su legalización.

Una vez el contratista allegue a la oficina de contratación el contrato debidamente firmado y los requisitos para su legalización, la oficina de contratación procederá a legalizarlo.

Firmado el contrato por el funcionario competente, y una vez se encuentre debidamente legalizado, la oficina de contratación le notificará al supervisor e interventor del contrato, para que éste proceda a dar inicio a la vigencia del contrato mediante la firma del acta de inicio. En consecuencia un contrato empieza su vigencia una vez el supervisor e interventor de la orden de iniciar el mismo, mediante la suscripción del acta de inicio, previa verificación de la firma y legalización del acto.

El supervisor e interventor no deberá dar por sentado que un contrato se puede iniciar o ejecutar, por el sólo hecho de haber sido entregada la solicitud de elaboración de contrato y/o modificación a la oficina de contratación; el supervisor e interventor deberá verificar antes de dar orden de inicio, que el contrato se encuentra debidamente firmado y legalizado por los funcionarios competentes.

El supervisor e interventor sólo puede autorizar pagos sobre actividades que se hayan ejecutado dentro de la vigencia de un contrato, es decir desde su fecha de inicio hasta su fecha de terminación, y siempre deberá tener en cuenta que el contrato cuente con recursos al momento de haberse realizado o ejecutado la actividad. Está terminantemente prohibido realizar pagos sobre actividades que se hayan realizado por fuera de la vigencia de un contrato.

La ejecución de actividades no cubiertas por la vigencia de un contrato se convierten en hechos cumplidos y generan como consecuencia que la administración no puede cancelar las actividades de manera directa, por lo que el contratista se vería avocado a iniciar un trámite especial denominado solicitud de Conciliación Prejudicial ante la Procuraduría Delegada ante los Jueces Administrativos o su Superior Jerárquico, dependiendo de la naturaleza y cuantía de la pretensión. Presentada la conciliación, el Hospital deberá analizar la situación y si es del caso deberá reconocer la deuda en Audiencia de Conciliación Prejudicial, previa reunión del Comité de Conciliación de la entidad donde se autorice el reconocimiento de la obligación, y sólo podrá pagarse hasta tanto el Juez Competente apruebe la conciliación.

Además es importante tener en cuenta que autorizar obras o servicios sin que exista un contrato debidamente firmado y legalizado, puede acarrear consecuencias de carácter penal, fiscal y disciplinario.

En conclusión, los contratos se perfeccionan con la firma de las partes, es decir cuando existe acuerdo entre el precio y las condiciones del negocio jurídico, pero sólo pueden empezar a ejecutarse una vez se legalice el contrato y el supervisor e interventor de la orden de inicio, mediante la suscripción del acta respectiva. Por lo tanto ningún contrato se debe empezar a ejecutar sin el cumplimiento de los requisitos de legalización y orden de inicio por parte del supervisor e interventor.

30. GLOSARIO.

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.

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.

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.

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.

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

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.

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.

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.

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.

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 un 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.

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

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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 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.

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.

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.

IMPREVISTOS: son aquellas actividades suplementarias a las inicialmente contratadas que deberán ejecutarse previo acuerdo del justo precio de acuerdo a las especificaciones técnicas.

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.

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.

IVA: impuesto al valor agregado.

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 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.

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.

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.

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.

OTROSÍ: documento que se hace a un contrato o convenio para modificarlo, ya sea adicionando o suprimiendo estipulaciones en él contenidas.

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.

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.

PROVEEDOR: persona natural o jurídica con quien se suscribe un contrato de Suministro.

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

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.

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.

SUSPENSIÓN: interrupción por un tiempo determinado de la ejecución del contrato.

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.

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.

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.

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.

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.

31. NORMOGRAMA.

31.1. ACUERDOS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

- Acuerdo 110 de 2014 Estatuto Contractual.
- Proceso de Adquisición de bienes y servicios.
- Procedimiento de supervisión e interventoría.

31.2. LEYES Y DECRETOS REGLAMENTARIOS.

- Ley 80 de 1993, por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- Ley 418 de 1997, por la cual se consagran unos instrumentos para la búsqueda de la convivencia, la eficacia de la justicia y se dictan otras disposiciones, prorrogada por las Leyes 548 de 1999, 782 de 2003, 1106 de 2006 y 1421 de 2010.
- Ley 489 de 1998 Organización y Funcionamiento de la Administración Pública.
- Ley 816 de 2003 Apoyo a la industria Nacional.
- Ley 1150 de 2007 Reforma a la Ley 80 de 1993.
- Ley 1474 de 2011, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Ley 1437 de 2011, por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Decreto 1372 de 1992, reglamentario del Estatuto Tributario y se dictan otras disposiciones.

- Decreto 777 del 16 de mayo de 1992, por el cual se reglamentan la celebración de los contratos a que refiere el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política.
- Decreto 2150 de 1995, Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Decreto 111 de 1996, compilación de normas que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.
- Decreto 522 de 2003, Hacienda y Crédito Público.
- Decreto 0019 de 2012, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Decreto Reglamentario 1510 de 2013, por el cual se reglamenta el Sistema de Compras y Contratación Pública.

Modificaciones.

VERSION	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACION
00	29/07/2014	Nueva versión del Sistema de Gestión Integral de Calidad SGIC.

Aprobación.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
NOMBRE(S): GUSTAVO ADOLFO ALVAREZ RESTREPO	NOMBRE: SERGIO JARAMILLO MARÍN	NOMBRE: LEOPOLDO ABDIEL GIRALDO VELÁSQUEZ
CARGO(S): Profesional Universitario 1 (Contratación)	CARGO: Subgerente de Procesos Administrativos y Financieros	CARGO: Gerente

VIGENTE A PARTIR DE: 25/07/2014