



RESOLUCION N° 1558
(13 de diciembre 2016)

Por medio de la cual se expide el Manual de Interventoría de la E.S.E Hospital La Merced.

El Gerente de la E.S.E. HOSPITAL LA MERCED, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, en especial por las conferidas mediante las leyes 100 de 1993, 344 de 1996, los decretos 1582 de 1998, 1786 de 1994 y 139 de 1996, Acuerdo 021 del 02 de diciembre de 2016, Decreto 0079 del 18 de junio de 2016, y

CONSIDERANDO QUE:

Mediante Acuerdo 021 del 02 diciembre de 2016 la Junta Directiva de la ESE Hospital La Merced deroga el Acuerdo 004 de 2014 y se expide un nuevo estatuto de contratación para la ESE Hospital La Merced del Municipio de Bolívar.

Por Resolución número 1553 del 02 de diciembre de 2016 expide el Manual de Contratación de la ESE Hospital La Merced.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el Manual de Interventoría para la Empresa Social del Estado Hospital La Merced.

ARTICULO SEGUNDO: Se adjunta el manual el cual hace parte integral de la presente resolución.

ARTICULO TERCERO: Vigencia de la presente resolución. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Dado en la Ciudad Bolívar (Antioquia), a los trece (13) días del mes de diciembre del año dos mil dieciséis (2016).


MAURICIO TORO ZAPATA
Gerente



INDICE

MANUAL DE INTERVENTORÍA

OBJETIVO DEL MANUAL
DEFINICION DE INTERVENTORIA Y SUPERVISION
OBJETO DE LA INTERVENTORIA
PERFIL DEL INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR
FUNCIONES GENERICAS DEL INTERV. Y/O SUPERVISOR
FACULTADES Y DEBERES DEL INTERVENTOR
RESPONSABILIDADES DE INTERV. Y/O SUPERVISOR
DOCUMENTACION EMPLEADA EN LA INTERVENTORIA ASPECTOS DE LA
INTERVENTORIA Y/O SUPERVISION
ACTIVIDADES GENERALES INTERVENTORIA
RECIBO DE BIENES Y SERVICIOS CONTRATADOS
TERMINACION DEL CONTRATO
LIQUIDACION DEL CONTRATO

1. OBJETIVO DEL MANUAL DE INTERVENTORÍA.

El manual de interventoría tiene como objetivo principal, servir de herramienta de trabajo para que las personas o servidores públicos que ejercen la labor de interventoría o supervisión a los diferentes contratos y convenios que celebre la entidad, lo conozcan y lo apliquen para evitar desviaciones o irregularidades en el desarrollo de sus labores.

2. DEFINICIÓN DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN.

La interventoría consiste en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la entidad, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría. La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren de conocimientos especializados.

3. OBJETO DE LA INTERVENTORÍA.

Los objetivos de la interventoría son entre otros:

- La optima coordinación en el control y seguimiento de la ejecución de los contratos, con el fin de atender los principios legales de transparencia y responsabilidad que deben caracterizar la contratación administrativa y proteger los recursos de la entidad procurando su adecuada administración ante posibles riesgos que la afecten.



- Velar porque los contratos se ejecuten con sujeción a las especificaciones técnicas, a la propuesta o proyecto, normas técnicas y cronograma de trabajo.
- Velar por un adecuado flujo de información para facilitar la labor de seguimiento y evaluación a los resultados de los contratos por parte del contratista y contratante.

4. PERFIL DEL INTERVENTOR Y DEL SUPERVISOR.

La supervisión es ejercida por la misma entidad a través de sus funcionarios, o por contratistas que ejerzan funciones administrativas y/o técnicas siempre y cuando esta funciones esté permitida expresamente en el contrato o la ley. La designación se informara por escrito a quien deberá ejercerla. Se requiere ser una persona idónea para cumplir esta función, manejar el proceso del área de gestión que tiene incidencia directa con el contrato que supervisara, conocer en detalle el objeto del contrato y ser una persona de intachable conducta.

Corresponde al ordenador del gasto o a la persona que haya sido delegada, designar al servidor público que actuara como supervisor, quien deberá tener experiencia y conocimientos relacionados con el objeto pactado en el contrato o convenio respectivo.

La designación debe hacerse en el texto del contrato o a más tardar dentro de los dos días siguientes al perfeccionamiento de los mismos.

La designación del interventor debe recaer en una persona idónea, con conocimientos especializados, experiencia y perfil apropiado al objeto de la interventoría. Para este efecto el funcionario responsable de designar al interventor deberá tener en cuenta que el perfil profesional de la persona designada o seleccionada, se ajuste al objeto del contrato, así como la disponibilidad y logística para desarrollar sus funciones.

En los casos en que se determine la necesidad de contratar interventor, sea por la naturaleza, cuantía o por el objeto, deberá ser seleccionado de manera anterior o al menos simultánea a la selección del contratista que se supervisara.

5. FUNCIONES GENERICAS DEL INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR.

- Vigilar que las partes cumplan lo pactado en el contrato.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista.
- Comprobar el cumplimiento de las normas técnicas, profesionales o específicas sobre la materia objeto de contrato.
- Ejercer el control de calidad del objeto contratado, exigiendo el cumplimiento de normas, especificaciones, procedimientos y demás condiciones contratadas.
- Formular las recomendaciones que fuera del caso, tendientes a la debida ejecución contractual.
- Informar a la Dirección Administrativa o quien haga sus veces oportunamente y a las demás áreas competentes cuando se produjeren incumplimiento parcial o total de las obligaciones derivadas del contrato o de mala calidad de los bienes o servicios contratados.
- Emitir conceptos sobre adiciones, solicitudes y reclamaciones presentadas por el contratista y tramitar cuando sea el caso las correspondientes disponibilidades presupuestales cuando quiera que se haga necesario realizar adiciones en valor.



- Colaborar con el contratista suministrándole la información necesaria.
- Expedir las certificaciones relacionadas con la ejecución del contrato correspondiente dentro de la ejecución del contrato y dar respuesta oportuna a las peticiones del contratista.
- Exigir y verificar la presentación mensual del pago de aportes parafiscales en los casos que el contratista sea persona jurídica o el pago a los correspondientes aportes a los sistemas de seguridad social.
- Hacer el seguimiento y dejar constancia escrita de la forma como se está cumpliendo el contrato, dentro del término señalado en el mismo.

6. FACULTADES Y DEBERES DEL INTERVENTOR.

Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de 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 tal incumplimiento se presente.

7. RESPONSABILIDADES DEL INTERVENTOR Y SUPERVISOR.

Corresponde al interventor o supervisor, controlar y coordinar la ejecución de los contratos que le sean asignados, a fin de garantizarle a la ESE HOSPITAL LA MERCED, 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 interventores responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u omisiones que le 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 interventoría.

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 este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor.

Los servidores públicos que ejerzan funciones de supervisión tienen las mismas responsabilidades.

Cabe resaltar que la ley 1474 de 2011 "estatuto anticorrupción" consagro como falta gravísima la siguiente conducta: No exigir, el interventor, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad.

8. DOCUMENTACION EMPLEADA EN LA INTERVENTORIA Y SUPERVISIÓN.

El interventor o supervisor deben consultar permanentemente el contrato motivo de su interventoría o supervisión y los documentos necesarios para ejercer sus funciones.

Documentación de soporte en la interventoría o supervisión:



<ul style="list-style-type: none">• Copia del contrato• Pliegos de condiciones o términos de referencia.• Memorias de cálculo.• Planos y fotografías.• Memorandos de campo con observaciones al contratista.• Correspondencia cruzada.• Bitácora de interventoría.• Notificaciones.• Aprobación de materiales.• Especificaciones de herramientas, maquinaria y equipo adecuado, según el objeto del contrato y los términos de referencia	<ul style="list-style-type: none">• Actas de liquidación.• Actas de inicio.• Actas de pago.• Reclamaciones formales al contratista.• Certificados de disponibilidad y registro presupuestal.• Solicitud de ampliación de términos por parte del contratista.• Actas de acuerdo.• Informes de programación y seguimiento
--	--

9. ASPECTOS DE LA INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN

Desde los siguientes tópicos se pueden medir el alcance de la interventoría o supervisión: Técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico; para lo cual el interventor deberá ceñirse a:

- Términos de referencia o pliego de condiciones: Contiene las reglas del proceso de contratación, el objeto, presupuesto, características, condiciones y especificaciones técnicas, derechos y obligaciones de las partes, plazo de ejecución, forma de pago entre otros.
- Propuesta: Además de los documentos que acreditan la representación legal y facultades para contratar, contiene las cantidades de obras, bienes o servicios ofrecidos.
- Contrato, adiciones, modificaciones: la ejecución del contrato se rige por lo estipulado en estos documentos.
- Garantía Única: Respalda el cumplimiento de todas las obligaciones a cargo del contratista, los amparos cubiertos depende de los que se determine en el contrato.
- Actos administrativos que se produzcan en desarrollo del contrato.

10. ACTIVIDADES GENERALES PARA TODA CLASE DE INTERVENTORÍA.

- 10.1 La Gerencia, informa mediante oficio sobre el perfeccionamiento de un contrato y la designación de que ha sido objeto como interventor para el desarrollo, ejecución, control y cumplimiento del mismo. Así mismo, envía copia de la designación del supervisor al área donde presta sus servicios el servidor público designado.
- 10.2 El interventor y/o supervisor tendrá acceso a la carpeta del contrato y a obtener copia, si así lo desea, de los anexos técnicos, términos de referencia, oferta, aprobación de las garantías, registro presupuestal y toda la documentación necesaria que repose en la carpeta del contrato.
- 10.3 El interventor antes de iniciar su función debe informarse sobre la organización, disposiciones normativas y métodos de trabajo de la entidad, con el fin de tramitar adecuadamente la correspondencia, utilizar los formatos y procedimientos establecidos y cumplir con las



- disposiciones contenidas en el presente manual, circulares, resoluciones y decretos que se relacionen con el ejercicio de la interventoría.
- 10.4 Cuando por necesidad de la Interventoría, deban colaborar otras personas, estos serán designados por el Gerente de la entidad, quienes apoyaran las actividades del interventor.
 - 10.5 Para el buen desarrollo de las funciones del interventor, se debe contar con la participación de todas las áreas del hospital que tengan vinculación directa con el objeto contratado.
 - 10.6 El interventor debe verificar que el contrato cuente con el respectivo registro presupuestal para la tramitación de las órdenes de pago.
 - 10.7 El trámite de cancelación de las órdenes de pago deberá efectuarse de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de Tesorería de la ESE Hospital La Merced.
 - 10.8 Todos los actos administrativos que se asuman en desarrollo de la interventoría y que afecten las apropiaciones presupuestales, deberán contar con los certificados de disponibilidad previos que garanticen la existencia de la apropiación suficiente para atender estos gastos.
 - 10.9 La causación del gasto se produce cuando se contrae la obligación por efecto del cumplimiento del compromiso y debe contar con la apropiación presupuestal correspondiente, así su pago se efectuó en la siguiente vigencia fiscal.
 - 10.10 Teniendo en cuenta la responsabilidad del interventor en el desarrollo del contrato, deberá contar con el suficiente apoyo y autonomía reflejada en los siguientes aspectos:
 - Trámite de sus actividades.
 - Independencia en su correspondencia.
 - Programación de actividades.
 - El soporte y recursos para el cabal cumplimiento de sus funciones.
 - 10.11 Controlar el cumplimiento y vencimiento de las pólizas de garantía que respaldan el contrato.
 - 10.12 Autorizar los pagos al contratista que estén de acuerdo con la forma de pago pactada en el contrato y con base en el cumplimiento del contrato.
 - 10.13 Velar por la correcta inversión del anticipo y la amortización del mismo cuando el contrato lo establezca.
 - 10.14 Suscribir las actas y documentos que se deriven de la ejecución del contrato y exigir al contratista la iniciación de los trabajos, obras, servicios o entregas de bienes dentro de los términos establecidos en el contrato.
 - 10.15 Suscribir con el contratista el acta de inicio del contrato, relacionando de manera clara entre otros aspectos: los antecedentes del contrato, el vencimiento, el plazo contractual y cualquier observación que se considere necesaria.
 - 10.16 En caso de que se presenten modificaciones o adiciones al contrato adelantar las gestiones necesarias para el trámite y aprobación de las



modificaciones o contratos adicionales, acompañando los documentos que sustenten dichas adiciones, modificaciones o prorrogas.

- 10.17 Verificar la existencia de la disponibilidad presupuestal requerida para el caso de adición en el valor del contrato.
- 10.18 Llevar y mantener actualizado el archivo de la interventoría, como correspondencia y demás documentos requeridos para el control de la ejecución del contrato, relación de los equipos y materiales empleados, relación de personal y en general toda la información que se refiera al proceso de ejecución del mismo.
- 10.19 Entregar por escrito al contratista sus órdenes y sugerencias que deben estar enmarcadas dentro de los términos del respectivo contrato.
- 10.20 Verificar que los bienes suministrados por el contratista se encuentren en perfecto estado de funcionamiento. Si es inferior en calidad o cantidad al ofrecido en su propuesta y al requerido y estipulado en el contrato, el interventor exigirá el cambio o adición. De no darse cumplimiento a lo anterior, deberá solicitar a la Oficina Jurídica, la aplicación de las sanciones previstas en el contrato.
- 10.21 Solicitar los permisos y autorizaciones para el ingreso a las instalaciones de la entidad de los empleados, trabajadores y equipos del contratista.
- 10.22 Velar porque los contratos de suministro de bienes e instalación de equipos, se desarrollen de acuerdo con lo estipulado en el contrato. En caso de cambio de las características o especificaciones, este deberá ser justificado ante el Gerente y estar autorizado por este.
- 10.23 Controlar el avance del contrato de acuerdo con los proyectos y plazos del contrato. En el evento de incumplimiento parciales o totales, si se considera pertinente, solicitar a la Dirección Administrativa con la debida antelación y debidamente sustentadas, la aplicación de las sanciones a que hubiere lugar.
- 10.24 Controlar el estado financiero del contrato y registrar las operaciones efectuados con los fondos del mismo.
- 10.25 Elaborar dentro del periodo programado en el contrato el Acta correspondiente, de acuerdo con las obligaciones y actividades ejecutadas por el contratista y archivar las memorias y documentos que sirvieron de base para efectuar el recibo de los trabajos, bienes o servicios. Dichas actas serán suscritas conjuntamente por el interventor y el contratista.
- 10.26 Estudiar las sugerencias, reclamos y consultas del contratista, resolver oportunamente aquellas que sean de su competencia y tramitar aquellas que no lo fueren, a la dependencia competente para que se dé la solución pertinente.
- 10.27 Efectuar el recibo definitivo de las obras o bienes mediante la elaboración y suscripción del acta respectiva, en cumplimiento del contrato, siguiendo las normas vigentes para el efecto.



- 10.28 Exigir al contratista la actualización de documentos, los cuales deben mostrar todas las modificaciones realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo cualquier información que sea necesaria.
- 10.29 Coordinar la entrega de las obras y/o bienes mediante acta, al área encargada de la operación, mantenimiento, custodia, almacenamiento y administración e incluir un inventario detallado de los mismos.
- 10.30 Elaborar y allegar la documentación requerida para el acta de liquidación final del contrato de acuerdo con las normas vigentes.
- 10.31 Indicar si las obras y/o bienes contratados, son un nuevo activo o son mayor valor de un activo existente.
- 10.32 Atender las responsabilidades anteriores en las fechas o tiempos establecidos en el contrato, o en el cronograma aprobado.
- 10.33 Cumplir con las funciones que se asignen y que sean compatibles con su responsabilidad o estén contempladas en el Manual de Interventoría o en el contrato.

Actas: Es fundamental para el ejercicio de la interventoría, registrar en actas, todo el desarrollo del contrato en sus diferentes fases hasta su liquidación.

Tipos de Actas:

1. **Acta de inicio:** Documento que determina el primer día del contrato. Marca el inicio del desarrollo físico del contrato y por tanto, el punto de partida para el control del plazo y seguimiento por parte del Interventor o Supervisor.
2. **Acta de seguimiento del contrato:** El seguimiento al desarrollo de actividades del contratista debe quedar registrado en el informe que consigne el estado de avance de los procesos y actividades del contrato que presente el contratista. Las actas de seguimiento serán los recibos a satisfacción que expida el interventor o supervisor del contrato, con el cual se autorizan los pagos al contratista. En el evento de presentarse dificultades o inconvenientes en el avance del contrato, deberá dejarse constancia de esta situación en el acta y las medidas tomadas para subsanar la dificultad.
3. **Acta de suspensión:** Bajo ciertas circunstancias, normalmente por fuera mayor o caso fortuito, la ejecución de un contrato debe suspenderse por un determinado tiempo, situación está que debe registrarse en acta y someterse a aprobación del ordenador del gasto y del respectivo comité de contratación, con el debido tiempo de anticipación con la finalidad de motivar el acto administrativo de suspensión de términos.
4. **Acta de reiniciación:** Una vez superados los inconvenientes que hayan motivado la suspensión del contrato, se elabora nueva acta que da continuidad al mismo.
5. **Acta de recibo definitivo:** En esta declaran conjuntamente interventor y/o supervisor y contratista que el contrato ha cumplido de conformidad con lo



pactado y se registran las cantidades de bienes o servicios recibidos lo mismo que los desembolsos hechos por el contratante.

6. **Acta de liquidación:** En esta el ordenador del gasto, el interventor y/o supervisor y el contratista declaran conjuntamente que se dio cumplimiento a todos los bienes y servicios pactados originalmente, dentro del tiempo previsto y además declaran encontrarse a paz y salvo. Si bien en el contrato se contempla un lapso para su liquidación, lo recomendable es proceder en el menor tiempo posible

Diligenciamiento de Actas: El 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.

11. RECIBO DE BIENES Y SERVICIOS CONTRATADOS.

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

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

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 de inmediato. Corresponde al funcionario encargado, hacer la confrontación del bien o servicio que recibe respondiendo por las irregularidades presentadas.

12. 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 por causales provenientes del contratista como su muerte, incapacidad física permanente, disolución de la persona jurídica, interdicción judicial, concordato preventivo, cesación de pagos, concurso de acreedores o embargos judiciales que afecten de manera grave el cumplimiento del contrato.

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

La terminación unilateral, debe ordenarse mediante acto administrativo motivado, contentivo de la justificación y la comprobación de la causal que dio origen a la terminación. Cuando la causal es ajena al contratista, en el mismo acto administrativo y si a ello hay lugar, se debe ordenar el pago de la indemnización, así como la liquidación del contrato.

13. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.



Todo contrato de menor y mayor cuantía deberá liquidarse a través de un acta que contendrá la forma como se ejecutaron las obligaciones por las partes, la aplicación de sanciones, los saldos a favor o en contra del contratista.

Si el contratista se negare a suscribir el acta respectiva, se procederá a surtir la etapa de la conciliación. Si no se lograre acuerdo alguno, la Empresa procederá a terminar y liquidar unilateralmente el contrato mediante el acto administrativo motivado.

Dado en la Ciudad Bolívar (Antioquia), a los trece (13) días del mes de diciembre del año dos mil dieciséis (2016).


MAURICIO TORO ZAPATA
Gerente