



PROCEDIMIENTO
INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS



PROCESO:
GESTIÓN CONTRATACIÓN

CODIGO: GCR-S1-P6

VIGENCIA: 18/05/2023

V7

PÁGINA 1 de 9

PROCEDIMIENTO TRANSVERSAL A LOS PROCESOS: Estratégicos, misionales y de apoyo.

OBJETIVO PRINCIPAL: Realizar intervención y supervisión de la ejecución del contrato con el fin de constatar el cumplimiento de las obligaciones y actividades contractuales del mismo.

ACTIVIDADES

No.	CICLO PHVA	QUE SE HACE	REGISTRO	RESPONSABLE
1	P	Proyectar la asignación de interventoría y/o supervisión de contrato.	GCR-S1-F29 Asignación de interventoría y/o supervisión de contrato	Apoyo Profesional en Derecho área Contratación
2	H	Suscribir la asignación de interventoría y/o supervisión de contrato.	GCR-S1-F29 Asignación de interventoría y/o supervisión de contratos suscrita	Gerente
3	H	Notificar al interventor o supervisor del contrato una vez se suscriba el mismo, allegando su respectiva copia con el certificado de legalización.	Simad / Correo institucional / Notificación personal / Conducto concluyente / Copia de contrato / Copia Certificadode legalización	Apoyo Profesional en Derecho área Contratación
4	H	Controlar y vigilar la ejecución del contrato asignado de conformidad con el contenido del mismo, el	GCR-S1-F26 Acta de inicio de personal / 	Interventor y/o supervisor

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92

f i o
ESE Carmen Emilia Ospina

		estatuto de contratación de la entidad y normatividad vigente, funciones que implican acciones de carácter administrativo, técnico, financiero y legal; con la finalidad de verificar el cumplimiento del compromiso y la satisfacción de los intereses de la ESE. Carmen Emilia Ospina; para el efecto elabora y suscribe la respectiva acta de inicio.	GCR-S1-F9 Acta de inicio bienes y servicios	
5	H	Dentro de los siguientes tres (3) días a la entrega del certificado de legalización debe a llegar al Auxiliar Administrativo del área de contratación el original del acta de inicio.	GCR-S1-F26 Acta de inicio de personal / GCR-S1-F9 Acta de inicio de bienes y servicios	Interventor y/o supervisor
6	H	Verificar el pago de publicación y/o pago de estampillas, de conformidad a la normatividad vigente, el cual debe ser radicada antes de realizar el primer pago.	Manual de contratación	Interventor y/o supervisor
7	H	Rendir un informe periódico al supervisor y/o interventor del contrato acerca del desarrollo de la actividad del contratista, del cumplimiento del contrato y de la calidad de la labor desarrollada.	GCR-S1-F41 Informe mensual de actividades del personal contratista / GCR-S1-F19 Certificación de cumplimiento / GCR-S1-F39 Informe mensual de ejecución de	Contratista

			actividades de bienes y servicios	
8	H	Realizar seguimiento con base a las actividades contractuales pactadas, cronograma de trabajo, cumplimiento de indicadores, cronograma de entrega productos, presentación de facturas, entre otros (corresponde a todos los soportes que permitan evidenciar el cumplimiento de las actividades), de conformidad a la normatividad vigente, mediante la radicación de las cuentas de cobro mensuales.	GCR-S1-F41 Informe mensual de actividades del personal contratista / GCR-S1-F39 Informe mensual de ejecución de actividades de bienes y servicios / GCR-S1-F19 Certificado de cumplimiento (Bienes y Servicios) / GCR-S1-F1 Certificación de cumplimiento mensual y autorización de pago	Interventor y/o supervisor
9	H	En caso de que se presente o infiera un posible incumplimiento se deberá remitir al procedimiento GCR-S1-P10 Imposición de multas, sanciones y declaraciones en concordancia con el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 (Estatuto anticorrupción).	GCR-S1-P10 Imposición de multas, sanciones y declaraciones	Interventor y/o supervisor

10	H	<p>Elaborar y suscribir con el contratista las actas que surjan en el desarrollo del contrato tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de suspensión. • Acta de reinicio. • Acta de terminación de personal. • Acta de terminación de bienes y servicios. • Acta de liquidación de personal. • Acta de liquidación de bienes y servicios. 	<p>Documentación en desarrollo del contrato</p>	<p>Interventor y/o supervisor / Contratista</p>
11	H	<p>Verificar la totalidad de los soportes (acta de terminación, certificado de cumplimiento, informe de actividades con los respectivos soportes, acreditación de pagos al sistema de seguridad social, certificado de legalización, acta de inicio, copia del contrato y de las adiciones si existen, actas de suspensión y reinicio –si las hubiere-, certificación ingresos a almacén de elementos, comprobante de obligación, paz y salvo de la E.S.E., calificación del contratista (si aplica), comprobantes de liquidación y pagos del personal que tenga a cargo el contratista, planillas, registros fotográficos, videos, factura o documento equivalente, según sea necesario, y demás soportes que se requieran en el</p>	<p>GCR-S1-F28 Acta de Liquidación de personal / GCR-S1-F37 Acta de Liquidación de bienes y servicios</p>	<p>Interventor y/o supervisor</p>

PROCESO: GESTIÓN CONTRATACIÓN	CODIGO: GCR-S1-P6	VIGENCIA: 18/05/2023	V7	PÁGINA 5 de 9
---	--------------------------	-----------------------------	-----------	----------------------

		contrato para verificar el cumplimiento de las obligaciones asumidas por el contratista), se procederá a la suscripción del proyecto de acta de liquidación por parte del contratista, interventor y/o supervisor.		
12	H	<p>Radicar en la oficina de contratación para la respectiva revisión de los pagos realizados, los saldos sin ejecutar y los valores pendientes de pago, las liquidaciones con los respectivos soportes. Los formatos a presentar son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de liquidación de bienes y servicios. • Acta de terminación de bienes y servicios. • Certificado de cumplimiento. • Informe mensual de actividades del personal contratista. • Certificado de legalización. • Acta de inicio de bienes y servicios. • Copia del contrato. • Documento equivalente. <p>La lista de documentos a presentar se encuentran en el formato Hoja de ruta de acuerdo a la naturaleza del contrato, donde se especifica si es primera cuenta, cuenta mensual y</p>	<p>GCR-S1-F15 Hoja de ruta bienes y servicios / GCR-S1-F30 Hoja de ruta personal contratista</p>	Interventor y/o supervisor

		cuenta terminación y liquidación. Respetar el orden y los dos paquetes que se requieren.		
13	H	Revisar la liquidación y chequeo de toda la documentación contractual que debe obrar en el proceso. En caso de encontrar algún error en la liquidación esta deberá ser devuelta al contratista en un plazo no superior a 4 días. Volver a la actividad 14.	Documentación física	Apoyo Administrativo Técnico Contratación
14	H	Revisar lo correspondiente al balance económico del contrato y la liquidación con los anexos mencionados anteriormente.	Documentación física	Apoyo Administrativo Técnico Contratación
15	H	Hacer revisión jurídica de la liquidación y chequeo de toda la documentación contractual que debe obrar en el proceso. En caso de encontrar algún error en la liquidación esta deberá ser devuelta mediante oficio al interventor del contrato con el fin de ser subsanados y a su vez lo vuelva a radicar en el área de contratación.	Listas de chequeo	Asesor de gerencia / Asesor de contratación
16	H	Entregar el acta de liquidación y demás soportes para la suscripción por parte de la Gerencia.	Acta de liquidación	Apoyo Administrativo Técnico Contratación
17	H	Suscribir el acta de liquidación.	Acta de liquidación suscrita	Gerente
18	H	Recepcionar el acta con visto bueno de Gerencia y entregar al interventor y/o	Acta de liquidación	Apoyo Administrativo Técnico Contratación

		supervisor del contrato.		
19	H	Recibir el acta de liquidación y suscribirla por parte del contratista.	Acta de liquidación suscrita por el contratista	Interventor y/o supervisor
20	H	Entregar el acta de liquidación al área de contratación para su refrendación y posterior presentación a contabilidad.	Acta de liquidación	Contratista
21	H	Radicar al área de contabilidad el acta de liquidación para dar inicio al proceso de pago.	Acta de liquidación	Apoyo Administrativo Técnico Contratación
22	H	Ingresar al aplicativo la liquidación donde se estipula fecha de liquidación y el valor estipulado.	Archivo magnético	Apoyo Administrativo Técnico Contratación
23	V	Archivar los soportes en la carpeta correspondiente a cada contrato teniendo en cuenta el documento: GD-S1-M1 Manual de archivo institucional.	Carpeta contratista	Apoyo Administrativo Técnico Contratación
24	A	Generar acciones que permitan el mejoramiento continuo de la interventoría y/o supervisión de contratos.	GC-S3-F17 Plan de mejora por proceso	Asesor jurídico de contratación

CONSIDERACIONES ESPECIALES

Para dar cumplimiento con el procedimiento se hace necesario realizar la aclaración de las siguientes definiciones de acuerdo a la normatividad :

- ✓ **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 requiere conocimientos especializados.
- Interventoría:** consiste en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato que realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la entidad estatal, cuando el seguimiento del contrato requiere de conocimientos especializados en la materia. 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 E.S.E Carmen Emilia Ospina se apoyara de sus profesionales, de acuerdo a su especialidad y obligaciones contractuales para la interventoría de los procesos contractuales realizados por la entidad. Las obligaciones de la interventoría costaran del seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato. Lo anterior se encuentra contemplado en los artículos 82 a 85 de la Ley 1474 de 2011.

✓ **Las actas que surjan en el desarrollo del contrato son:**

Acta de suspensión: Cuando se suspende el contrato por mutuo acuerdo con un motivo justificado y aceptado por el interventor y/o supervisor del contrato con un previo visto bueno de la Gerencia.

Acta de reinicio: Cuando se da inicio a la ejecución del contrato una vez superadas las causas por las cuales fue suspendido.

Acta terminación del personal: Cuando se da por terminada una relación contractual entre la entidad y el contratista de prestación de servicios y se determina si ésta se encuentra a paz y salvo o existen obligaciones pendientes entre ellas.

Acta de terminación de bienes y servicios: Cuando se da por terminada una relación contractual entre la entidad y el contratista de bienes y servicios y se determina si ésta se encuentra a paz y salvo o existen obligaciones pendientes entre ellas.

Acta de liquidación de personal: Se debe presentar cuando queda un saldo pendiente a favor de la entidad contratante.

Acta de liquidación de bienes y servicios: Se debe presentar para todos los casos de terminación (con saldo a favor o no del contratante) de la ejecución de contratos según el estatuto de contratación.

Acta de liquidación de personal: Se debe presentar cuando queda un saldo pendiente a favor de la entidad contratante.

Acta de liquidación de bienes y servicios: Se debe presentar para todos los casos de terminación (con saldo a favor o no del contratante) de la ejecución de contratos según el estatuto de contratación.

- ✓ Acta de suspensión: GCR-S1-F14
- ✓ Acta de reinicio: GCR-S1-F3
- ✓ Acta de terminación de personal: GCR-S1-F27
- ✓ Acta de terminación de bienes y servicios: GCR-S1-F17
- ✓ Acta de liquidación de personal: GCR-S1-F28

- ✓ Acta de liquidación de bienes y servicio: GCR-S1-F37
- ✓ Certificado de cumplimiento: GCR-S1-F19
- ✓ Informe mensual de actividades del personal contratista: GCR-S1-41
- ✓ Certificado de legalización: GCR-S1-F16
- ✓ Documento equivalente: GCR-S1-F35
- ✓ Lista de chequeo contratación directa: GCR-S1-F11
- ✓ Lista de chequeo contratación privada de oferta: GCR-S1-F12
- ✓ Lista de chequeo contratación pública de oferta: GCR-S1-F13

COPIA CONTROLADA ESE CEO






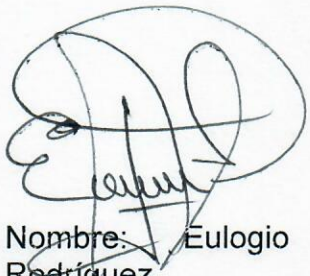
CARMEN EMILIA OSPINA
Salud, bienestar y dignidad

PROCEDIMIENTO
INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS



PROCESO: GESTIÓN CONTRATACIÓN	CODIGO: GCR-S1-P6	VIGENCIA: 18/05/2023	V7	PÁGINA 1 de 1
----------------------------------	-------------------	----------------------	----	---------------


CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción el Cambio	Fecha de aprobación
1	Elaboración del documento:	19/09/2011
2	Modificación del documento:	09/05/2017
3	Modificación del documento:	15/08/2017
4	Modificación del documento:	22/10/2019
5	Modificación del documento:	25/11/2019
6	Modificación del documento:	11/02/2021
7	<p>Modificación del documento: Se modifica documento con el fin de obtener una mejora continua en el subproceso "Contratación", se realizaron los siguientes ajustes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Actualización de la vigencia. 2. Incorporación de los ítems: 6 y 11. 3. Modificación de la codificación de los registros y responsables. 4. Ajustes estructurales. 	18/05/2023
<p> Nombre: Miguel Julián Rodríguez Ortiz. Contratista área Contratación.</p> <p> Nombre: Evelyn Karolina García Polanco. Agremiada Asistir.</p> <p>Elaboró</p>	<p> Nombre: Irma Susana Bermúdez Acosta. Contratista área Garantía de la Calidad.</p> <p>Revisó</p>	<p> Nombre: Eulogio Duran Rodríguez. Cargo: Subgerente Administrativo.</p> <p>Aprobó</p>

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92


ESE Carmen Emilia Ospina