

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL	CÓDIGO: AP-CT-M-01-02
		VERSIÓN : 2
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	PÁGINA : 1 DE 36
		FECHA : 16/09/2019

MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E.

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL	CÓDIGO: AP-CT-M-01-02
		VERSIÓN : 2
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	PÁGINA : 2 DE 36
		FECHA : 16/09/2019

CONTENIDO

1. JUSTIFICACION.....	3
2. OBJETIVO GENERAL	3
3. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN	4
4. MARCO CONCEPTUAL	4
5. DESARROLLO	4
6. BIBLIOGRAFIA.....	35
ANEXOS.....	36

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL	CÓDIGO: AP-CT-M-01-02
		VERSIÓN : 2
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	PÁGINA : 3 DE 36
		FECHA : 16/09/2019

1. JUSTIFICACIÓN

La Subred Integrada de Servicios de Salud Norte ESE, constituyen una categoría especial de entidad pública descentralizada del Orden Distrital, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, adscritas a la Secretaría Distrital de Salud, sometidas al régimen jurídico previsto por la Ley 100 de 1993 y sus modificaciones contenidas en las Leyes 1122 de 2007 y 1438 de 2011, Acuerdos Nos. 13 y 17 de 1997 y 11 de 2000 del Concejo de Bogotá D.C. Motivo por el cual cuenta con un régimen contractual distinto al General de Contratación de la Administración Pública, aplicando en desarrollo de su actividad contractual y acorde con su régimen legal especial, los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los Artículos 209 y 267 de la Constitución Política, y el régimen de inhabilidades e incompatibilidades previstos legalmente.

No obstante, al tener naturaleza de entidad pública, es sujeto de control por parte de los órganos públicos externos, motivo por el cual la Dirección de Contratación hace un aporte a las dependencias, servidores públicos y contratistas a través de esta guía y medio de consulta en lo que a la actividad contractual se refiere, como herramienta que oriente y facilite el cumplimiento de las labores de interventoría y/o supervisión. Con miras a desarrollar con eficacia la misma y tener una mayor comprensión de las actividades, de tal forma que les permita precisar definiciones y aplicar de la forma más adecuada los respectivos controles.

Todas las anotaciones, definiciones, procedimientos y tareas que lo componen se hace en un lenguaje más sencillo que técnico, previos conceptos semánticos, como documento entendible para todos los que dentro de sus funciones tienen a cargo la actividad contractual, independientemente de que por profesión no tengan formación jurídica, pero que se convierta en una herramienta útil de consulta y guía.

Conocidos, estandarizados y socializados las reglas legales de la contratación y concordadas con los Estatutos y el Manual de Contratación de la Subred, conllevara no solo el cabal cumplimiento de la función asignada, sino que se minimizarán los riesgos de carácter penal, fiscal, disciplinario y patrimonial a que se ven sometidos tanto la Entidad como cada uno de los servidores o contratistas que participan en la planeación, diseño y ejecución de los contrato, máxime si se tiene en cuenta que ellas van dirigidas a la protección del patrimonio público y la defensa de los intereses de la ESE.

2. OBJETIVO GENERAL

Este manual tiene como objetivo primordial convertirse en una Herramienta de consulta para la gestión de los funcionarios (designados como supervisores e interventores) y contratistas de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte ESE, quienes bajo los postulados de la autoevaluación, el autocontrol y en cumplimiento de los principios y normas atinentes a la contratación, deben garantizar, el cubrimiento de las necesidades de la entidad, la adquisición de los bienes, obras y servicios requeridos, conforme a las modalidades y procedimientos existentes, a fin de proveer una vigilancia y control sobre el presupuesto comprometido e invertido.

2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Asegurar el cubrimiento de las necesidades institucionales en cuanto a la adquisición de los bienes y/o servicios con calidad, así como el cumplimiento de los contratos.

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL	CÓDIGO: AP-CT-M-01-02
		VERSIÓN : 2
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	PÁGINA : 4 DE 36
		FECHA : 16/09/2019

- Garantizar una efectiva inversión de los recursos públicos de la entidad comprometidos a través de la contratación.
- Convertirse en una guía para el cabal cumplimiento de los contratos bajo los parámetros legales que rigen a la ESE.

3. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

Este Manual será de aplicación obligatoria por parte de todas las dependencias, funcionarios y contratistas de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte ESE.

4. MARCO CONCEPTUAL

4.1. MARCO LEGAL

La expedición del presente manual de supervisión e interventoría se hace en cumplimiento del Acuerdo 24 de 2017 Estatuto de Contratación, Resolución 1200 de 2017 Manual de Contratación y Resolución 311 de 2014 Manual de Supervisión, respectivamente de la Subred Integrada de Servicios de Salud, concordante con la Resolución 5185 de 2013 del Ministerio de Salud y Protección Social.

4.2. MARCO TEÓRICO

La necesidad de contar con un manual de supervisión e interventoría, parte no solamente de la necesidad de dar cumplimiento a los parámetros establecidos por el órgano de dirección de la Subred sino de igual forma de la necesidad de contar con una herramienta explicativa para aquellas personas que desarrollan dicha actividad. Donde puedan conocer de primera mano cuál es su rol dentro de un proceso contractual y más aún en la satisfacción de las necesidades institucionales y las implicaciones que conlleva el pago de tales bienes y servicios adquiridos.

Desde el Ministerio de Salud quisieron establecer unos parámetros a través de la Resolución 5185 de 2013 emitiendo unos parámetros mínimos de cumplimiento por todas las ESEs a nivel nacional, donde si bien es cierto prima la autonomía de cada gerencia en materia del proceso de contratación, este conlleve el respeto y seguimiento a unos logros institucionales, presupuestales y de necesidades a los cuales debe en igual forma cumplir quien ejerce las labores o actividades de supervisión e interventoría.

5. DESARROLLO

5.1. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR

Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción, empoderar la transparencia de la actividad contractual, así como vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado y los recursos públicos, la Gerencia de la Subred es la facultada para designar un funcionario y/o contratista bajo la figura del supervisor, según corresponda.

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL	CÓDIGO: AP-CT-M-01-02
		VERSIÓN : 2
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	PÁGINA : 5 DE 36
		FECHA : 16/09/2019

5.2. CONCEPTO DE SUPERVISIÓN

La supervisión de un contrato estatal consiste en *“el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercido por la misma entidad estatal cuando no se requieren conocimientos especializados”*.

5.3. CONCEPTO DE INTERVENTORÍA

La interventoría *“es el seguimiento técnico a la ejecución de contratos de distintas tipologías, realizado por una persona natural o jurídica contratada para ese fin por la Entidad Estatal”*, en los siguientes casos:

- ✓ Cuando la ley ha establecido la obligación de contar con esta figura en determinados contratos,
- ✓ Cuando el seguimiento del contrato requiera del conocimiento especializado en la materia objeto del mismo.
- ✓ Cuando la complejidad o la extensión del contrato lo justifique. No obstante, la Entidad Estatal puede determinar que la interventoría cubra no sólo acciones de carácter técnico, sino también administrativo, financiero, contable y/o jurídico.

El contrato de interventoría es principal y autónomo y aunque el objeto del mismo supone la existencia de otro contrato respecto del cual se va a ejercer la vigilancia, el mismo es independiente de éste último y por lo tanto, su existencia no depende de la existencia del contrato vigilado. Sin embargo, los contratos de interventoría pueden prorrogarse por el mismo plazo que se hubiera prorrogado el contrato objeto de vigilancia con el fin de que no se interrumpa el seguimiento al contrato vigilado.

El contrato de Interventoría debe ser supervisado directamente por la Entidad Estatal, en consecuencia, siempre que una Entidad Estatal suscriba este tipo de contratos debe designar a un funcionario que haga la supervisión del contrato y que verifique su cumplimiento en las condiciones pactadas.

5.4. DIFERENCIAS ENTRE SUPERVISOR E INTERVENTOR

- ✓ La supervisión es ejercida por la Entidad Estatal, mientras que la interventoría es realizada por persona natural o jurídica contratada para ese fin.
- ✓ La supervisión siempre involucra el seguimiento administrativo, financiero, contable y jurídico. La interventoría siempre involucra el seguimiento técnico y solo si la Entidad Estatal lo considera necesario, puede corresponder a temas financieros, contables administrativos y jurídicos.
- ✓ La supervisión no requiere conocimientos especializados y la interventoría sí.
- ✓ La supervisión siempre debe ser ejercida por un funcionario mientras que la interventoría siempre es ejercida por un contratista.

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL	CÓDIGO: AP-CT-M-01-02
		VERSIÓN : 2
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	PÁGINA : 6 DE 36
		FECHA : 16/09/2019

5.5. PERFIL DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

La designación del supervisor y/o interventor debe recaer en una persona natural o jurídica idónea, con conocimientos, experiencia, perfil y competencias acordes al objeto del contrato que requiere la coordinación, control y verificación.

Para tal efecto, el supervisor y/o interventor, deberá tener el perfil profesional y/o técnico correspondiente al área materia de supervisión y objeto del contrato.

Igualmente contar con la disponibilidad y logística necesaria para desarrollar las funciones, actividades y labores propias de su designación.

Para efecto de supervisión de personal debe tratarse de un par en su profesión o una que conlleve mayores conocimientos.

El contratista designado como supervisor y/o interventor debe tener en sus actividades contractuales este rol en forma expresa.

5.6. FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

5.6.1. GENERALES

- ✓ Apoyar el logro de los objetivos contractuales.
- ✓ Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato.
- ✓ Mantenerse en contacto con las partes del contrato.
- ✓ Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución.
- ✓ Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato.
- ✓ Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos que se le asignen, en coordinación con el área responsable de cada riesgo incluido en el mapa correspondiente, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato.
- ✓ Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.
- ✓ Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones y entre las que se encuentran: actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.
- ✓ Informar a la ESE de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que desarrolle las actividades correspondientes.

5.6.2. ADMINISTRATIVAS

- ✓ Velar porque exista en el contrato la documentación suficiente y necesaria para demostrar el cabal cumplimiento del objeto contractual.
- ✓ Coordinar con las diferentes dependencias de la ESE la ejecución y liquidación del contrato

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL	CÓDIGO: AP-CT-M-01-02
		VERSIÓN : 2
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	PÁGINA : 7 DE 36
		FECHA : 16/09/2019

- ✓ Entregar los informes que estén previstos y responder por su gestión ante los organismos de control.
- ✓ Garantizar y Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales y demás, de acuerdo con la naturaleza del contrato.

5.6.3. TÉCNICAS

- ✓ Verificar y aprobar la existencia de las condiciones técnicas para iniciar la ejecución del contrato
- ✓ Comprobar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.
- ✓ Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones o sobrecostos al contrato.
- ✓ Justificar y solicitar las modificaciones o ajustes que requiera el contrato, sin que conlleve un cambio en el objeto contractual o afecte de forma grave el presupuesto del mismo.
- ✓ Solicitar que la ESE haga efectivas las garantías del contrato, cuando haya lugar a ello, y suministrarle la justificación y documentación correspondientes.

5.6.4. FINANCIERAS Y CONTABLES

- ✓ Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contrato, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del mismo.
- ✓ Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo.
- ✓ Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.

5.7. RESPONSABILIDADES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

5.7.1. RESPONSABILIDAD CIVIL:

Hace referencia a la obligación que surge para una persona de reparar el daño que ha causado a otro normalmente mediante el pago de una indemnización de perjuicios. En el caso de los supervisores e interventores, la responsabilidad civil establecida en la Ley 80 de 1993 se materializa a través de la acción de repetición o el llamamiento en garantía, que debe ejercerse por parte de la Entidad cuando la misma resulta condenada a causa de daños generados por el incumplimiento, por acción u omisión, de su función de control y vigilancia sobre determinado contrato estatal.

Así mismo, el interventor o supervisor que no haya informado oportunamente a la ESE del posible incumplimiento parcial o total de alguna de las obligaciones a cargo del contratista del contrato vigilado o principal, será solidariamente responsable de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento.

Es importante precisar, que para efectos del ejercicio de las mencionadas acciones, el contratista que apoya las labores de supervisión y el interventor son considerados por la Ley como particulares que ejerce funciones públicas en lo que tiene que ver con la celebración, ejecución y liquidación de los

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL	CÓDIGO: AP-CT-M-01-02
		VERSIÓN : 2
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	PÁGINA : 8 DE 36
		FECHA : 16/09/2019

contratos celebrados por la ESE. Para que exista responsabilidad civil y por tanto pueda ejercerse cualquiera de las acciones antes mencionadas, es necesario que la actuación del supervisor o interventor hubiera sido dolosa o gravemente culposa.

5.7.2. RESPONSABILIDAD FISCAL

Es aquella imputable a los servidores públicos y/o a los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen por acción u omisión y en forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado.

La responsabilidad fiscal tiene como finalidad o propósito específico la protección y garantía del patrimonio del Estado, buscando la reparación de los daños que éste haya podido sufrir como consecuencia de la gestión irregular de quienes tienen a su cargo el manejo de dineros o bienes públicos.

Para efectos de la responsabilidad fiscal la gestión fiscal debe entenderse como el conjunto de actividades económico-jurídicas relacionadas con la adquisición, conservación, explotación, enajenación, consumo, disposición de los bienes del Estado, así como la recaudación, manejo e inversión de sus rentas en orden a cumplir los fines de éste, y realizadas por los órganos o entidades de naturaleza jurídica pública o por personas naturales o jurídicas de carácter privado.

Esta clase de responsabilidad tiene las siguientes características:

- ✓ Es meramente resarcitoria.
- ✓ Es de carácter patrimonial pues el gestor fiscal responde con su patrimonio.
- ✓ Es personal porque quien responde es la persona que maneja o administra los recursos públicos que en este caso es el supervisor o interventor. Como consecuencia de lo anterior, son responsables fiscales los supervisores o interventores cuando por el incumplimiento de sus funciones de control y vigilancia sobre determinado contrato estatal se ocasiona un detrimento patrimonial para la Entidad Estatal que, entre otros, puede ser consecuencia de deficiencias en la ejecución del objeto contractual o en el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad establecidas en el contrato vigilado.

Además, en su calidad de **RESPONSABLES FISCALES** se presume que los supervisores o interventores de los contratos incurren en responsabilidad fiscal:

- ✓ A título de dolo fiscal cuando por los mismos hechos haya sido condenados penalmente o sancionados disciplinariamente por la comisión de un delito o una falta disciplinaria imputados a ese título.
- ✓ A título de culpa grave cuando se omite el cumplimiento de las obligaciones propias de los contratos de interventoría o de las funciones de supervisión, tales como el adelantamiento de revisiones periódicas de obras, bienes o servicios, de manera que no se establezca la correcta ejecución del objeto contractual o el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad ofrecidas por los contratistas y cuando se incumpla la obligación de asegurar los bienes de la entidad o la de hacer exigibles las pólizas o garantías frente al acaecimiento de los siniestros o el incumplimiento de los contratos.

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL	CÓDIGO: AP-CT-M-01-02
		VERSIÓN : 2
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	PÁGINA : 9 DE 36
		FECHA : 16/09/2019

5.7.3. RESPONSABILIDAD PENAL

Es aquella derivada de actuaciones que transgreden, sin justificación legítima, los bienes jurídicos tutelados por el ordenamiento penal. En el caso particular de los supervisores e interventores que para este tipo de responsabilidad también son considerados particulares que ejercen funciones públicas, la responsabilidad penal se configura cuando cualquiera de ellos incurre en alguna de las conductas tipificadas como delitos contra la administración pública, es decir, peculado, concusión, cohecho, celebración indebida de contratos, tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito y prevaricato.

Es importante precisar que dentro del proceso que se adelante por responsabilidad penal en las condiciones descritas, también puede hacerse exigible la responsabilidad civil o patrimonial.

5.7.4. RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA

Se configura cuando un servidor público o particular que ejerce funciones públicas incurre en alguna de las faltas estipuladas en el Código Disciplinario Único que implique el incumplimiento de deberes, ex limitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad contempladas en el artículo 28 del presente ordenamiento.

Para el caso específico de los supervisores e interventores, la responsabilidad disciplinaria se configura cuando:

- ✓ No se exigen la calidad de los bienes y servicios contratados acordada en el contrato vigilado o exigida por las normas técnicas obligatorias.
- ✓ Se certifica como recibida a satisfacción una obra que no ha sido ejecutada a cabalidad
- ✓ Se omite el deber de informar a la Subred 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.

En todo caso y de manera general, los supervisores e interventores son responsables disciplinariamente por el incumplimiento de los deberes, el abuso de los derechos, la ex limitación de las funciones, o la violación al régimen de prohibiciones, impedimentos, inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de intereses consagrados en la Constitución o en la ley.

5.8. PROHIBICIONES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

A los supervisores e interventores les está prohibido:

- a) Adoptar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto la modificación del contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes.
- b) Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista; o gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL	CÓDIGO: AP-CT-M-01-02
		VERSIÓN : 2
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	PÁGINA : 10 DE 36
		FECHA : 16/09/2019

- c) Omitir, denegar o retardar las decisiones de los asuntos a su cargo y con ocasión del contrato que están supervisando.
- d) Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
- e) Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
- f) Exigir al contratista renunciaciones o beneficios a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
- g) Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.
- h) Actuar como supervisor o interventor en contratos donde están incursos en inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de intereses.

5.9. MANEJO DE RIESGOS EN LA CONTRATACIÓN POR LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES:

El artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 establece que la Entidad Estatal debe “*incluir la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación*” en los pliegos de condiciones o su equivalente (para nuestro caso las invitación a cotizar)

En un proceso de contratación, el manejo del riesgo debe **CUBRIR** desde la planeación hasta la terminación y liquidación del contrato, el vencimiento de las garantías de calidad o la disposición final del bien.

Para **REDUCIR** los riesgos en un proceso de contratación se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Los eventos que impidan la adjudicación y firma del contrato como resultado del Proceso de Contratación
- Los eventos que alteren la ejecución del contrato
- El equilibrio económico del contrato
- La eficacia del Proceso de Contratación, es decir, que la Entidad pueda satisfacer la necesidad que motivó el Proceso de Contratación.

Un **MANEJO** adecuado del Riesgo permite a las Entidades Estatales:

- Proporcionar un mayor nivel de certeza y conocimiento para la toma de decisiones relacionadas con el Proceso de Contratación
- Mejorar la planeación de contingencias del Proceso de Contratación
- Incrementar el grado de confianza entre las partes del Proceso de Contratación
- Reducir la posibilidad de litigios, entre otros.

CLASIFICACIÓN DE LOS RIESGOS CONTRACTUALES:

Riesgos Económicos: son los derivados del comportamiento del mercado, tales como la fluctuación de los precios de los insumos, desabastecimiento y especulación de los mismos, entre otros.

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL	CÓDIGO: AP-CT-M-01-02
		VERSIÓN : 2
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	PÁGINA : 11 DE 36
		FECHA : 16/09/2019

Riesgos Sociales o Políticos: son los derivados de los cambios de las políticas gubernamentales y de cambios en las condiciones sociales que tengan impacto en la ejecución del contrato.

Riesgos Operacionales: son los asociados a la operatividad del contrato, tales como la suficiencia del presupuesto oficial, del plazo o los derivados de procesos, procedimientos, parámetros, sistemas de información y tecnológicos, equipos humanos o técnicos inadecuados o insuficientes.

Riesgos Financieros: son (i) el riesgo de consecución de financiación o riesgo de liquidez para obtener recursos para cumplir con el objeto del contrato, y (ii) el riesgo de las condiciones financieras establecidas para la obtención de los recursos, tales como plazos, tasas, garantías, contragarantías, y refinanciaciones, entre otros.

Riesgos Regulatorios: derivados de cambios regulatorios o reglamentarios que afecten la ecuación económica del contrato.

Riesgos de la Naturaleza: son los eventos naturales previsibles en los cuales no hay intervención humana que puedan tener impacto en la ejecución del contrato, por ejemplo los temblores, inundaciones, lluvias, sequías, entre otros.

Riesgos Ambientales: son los derivados de las obligaciones legales o reglamentarias de carácter ambiental, así como de las licencias, planes de manejo o de permisos y autorizaciones ambientales, incluyendo tasas retributivas y compensatorias, obligaciones de mitigación, tareas de monitoreo y control, entre otras.

Riesgos Tecnológicos: son los derivados de fallas en los sistemas de comunicación de voz y de datos, suspensión de servicios públicos, nuevos desarrollos tecnológicos o estándares que deben ser tenidos en cuenta para la ejecución del contrato, obsolescencia tecnológica.

PROBABILIDAD DEL RIESGO

PROBABILIDAD	CATEGORÍA	VALORACIÓN
	Raro (puede ocurrir excepcional y ocasionalmente)	Bajo
	Posible (puede ocurrir en cualquier momento)	Medio Bajo
	Probable (gran posibilidad de ocurrencia)	Medio Alto
	Cierto (Ocurre en la mayoría de casos)	Alto

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL	CÓDIGO: AP-CT-M-01-02
		VERSIÓN : 2
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	PÁGINA : 12 DE 36
		FECHA : 16/09/2019

IMPACTO DEL RIESGO

IMPACTO	CATEGORÍA	VALORACIÓN
	Insignificante o Menor	Bajo
	Moderado	Medio Bajo
	Mayor	Medio Alto
	Catastrófico	Alto

ASIGNACION DEL RIESGO

Corresponde a la distribución del riesgo de acuerdo a la capacidad de cada una de las partes (contratista – contratante o ambas partes) para gestionarlos, controlarlo, administrarlo y mitigarlo.

FORMA DE MITIGARLO

- Evitar el Riesgo (claridad sobre las obligaciones y/o actividades a desarrollar dentro del contrato).
- Transferir el Riesgo (seleccionar el tipo de garantía y tiempo de cubrimiento durante la ejecución contractual).
- Aceptar el Riesgo (tomar medidas de planeación para aminorar su impacto)
- Reducir la probabilidad de ocurrencia (aclarando las condiciones técnicas del bien o producto; conocimiento del tema respecto del cual se hace la supervisión o interventoría del contrato, control del presupuesto del contrato, reunión de seguimiento entre las partes)
- Minimizar las consecuencias del impacto, para ello se deben tener en cuenta los planes de mejora

5.10. ALGUNAS PAUTAS Y/O RECOMENDACIONES PARA EL BUEN DESARROLLO DE UNA SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA

5.10.1. CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS

- ✓ Verificar la existencia de permisos, licencias, planos, hojas de vida de personal o que requieran autorizaciones previas de otras entidades, antes de iniciar la ejecución de un contrato.
- ✓ La Justificación o necesidad de la contratación debe ser clara, concreta, individualizada, y basada en los estudios previos.
- ✓ Todo contrato debe estar debidamente suscrito, legalizado y perfeccionado (con CDP, CRP y con garantías aprobadas) antes de su ejecución.
- ✓ Para los contratos que exijan como garantías pólizas. Para su ejecución, esta debe estar debidamente aprobada, corresponder al objeto y vigencia del contrato. Toda prórroga o adición de contrato modifica la misma.

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL	CÓDIGO: AP-CT-M-01-02
		VERSIÓN : 2
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	PÁGINA : 13 DE 36
		FECHA : 16/09/2019

- ✓ Todo supervisor debe tener copia del CRP que soporta el contrato para efecto de llevar un control del valor, que corresponda al rubro para el bien o servicio contratado, el cual debe ser el mismo para efecto de adiciones. Importante que estos queden vigentes en cambios de año para efecto de liquidaciones de contratos o para efecto de cuentas por pagar.
- ✓ Los únicos documentos que pueden reversar los saldos existentes en un contrato son: las actas de liquidación, la resolución de liquidación unilateral o un acta de finalización y cierre financiero (cuando se ha dejado de liquidar en el tiempo de ley)
- ✓ Se sugiere que el supervisor maneje un cuadro en Excel que contenga el valor del contrato, sume las adiciones al mismo y reste el valor de las facturas debidamente aceptadas y presentadas en la central de cuentas por pagar, para efecto de un mayor contrato presupuestal pues la sobre ejecución del contrato es responsabilidad del mismo.
- ✓ Todo bien o servicio aceptado o prestado fuera de la vigencia del contrato, no podrá ser motivo de pago vía contractual, pues el mismo debe irse en conciliación ante la Procuraduría. Con las consecuencia que ello conlleva para el supervisor.
- ✓ Cualquier pago que deba ser asumido por la Subred y que no tenga soporte contractual debe ser debidamente motivado ante la Dirección de Contratación para que este lo presente en Comité de Conciliación interno y determinar la viabilidad de conciliación ante la Procuraduría General de la Nación.
- ✓ Un supervisor o interventor no está facultado para celebrar transacciones dentro de un contrato.
- ✓ El supervisor debe recibir los bienes y servicios como fueron establecidos en los estudios previos, pliegos, invitación a cotizar y contrato. No está facultado para cambiar la cantidad, calidad, descripción del producto, valor, proveedor de la molécula, tiempos de vigencia de los mismo. Cualquier ajuste a los mismos debe estar previamente motivado técnicamente y presentado a la Dirección de Contratación para su viabilidad.
- ✓ Todo supervisor debe tener presente el tipo de régimen tributario al cual pertenece el contratista y los valores a descontar, su concepto y monto. Si se trata de facturas si están vigentes de acuerdo a la DIAN y originales.
- ✓ Todo cambio de representante legal, régimen tributario o modificación en la empresa debe ser puesto en conocimiento previamente ante la Dirección de Contratación para determinar las consecuencias jurídicas que ello acarrea.
- ✓ Las actas que surjan en el desarrollo de un contrato, serán elaboradas por el supervisor y/o interventor (letra legible), numeradas en forma consecutiva y fechada el mismo día en que sucede el evento.
- ✓ En ningún caso el supervisor y/o interventor podrá suscribir documentos que impliquen inclusión de ítems, productos o servicios diferentes a los contratados inicialmente.

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL	CÓDIGO: AP-CT-M-01-02
		VERSIÓN : 2
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	PÁGINA : 14 DE 36
		FECHA : 16/09/2019

- ✓ Reajuste de precios: Dicha figura surge con ocasión a aquellos contratos de tracto sucesivo o de ejecución diferida (especialmente mediana o larga duración), en razón de que se presentan eventos como la inflación o la devaluación, y donde únicamente por el transcurso del tiempo podría presentarse un incremento en el valor de las variables o rubros que conforman los precios unitarios, siendo afectados de tal manera que el contratista va a incurrir en mayores costos de los presupuestados en un inicio, cuando presentó su oferta y donde en el momento de ejecutar el contrato, los materiales, equipos y mano de obra no tendrán el mismo valor al de la fecha en que se presentó el estudio de mercado (presupuesto), donde se analizó y calculó los costos de ésta.
- ✓ Informar oportunamente a la Dirección de Contratación, los atrasos que puedan dar origen a la aplicación de sanciones, según lo establecido en el contrato para ser asesorado en dicho tema y solicitar, cuando haya lugar, la aplicación de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento a los contratistas
- ✓ Estudiar las reclamaciones que formule el contratista y recomendar las correspondientes soluciones y su viabilidad técnica, legal y presupuestal.
- ✓ Adelantar los trámites necesarios para la liquidación del contrato dentro del término pactado en los mismos (2 meses).
- ✓ El supervisor y/o interventor realizará evaluación previa a la finalización de los trabajos, bienes y/o 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.
- ✓ Exigir al contratista los planos de la obra ejecutada, memorias y/o manuales de operación, cuando de acuerdo con la naturaleza del objeto del contrato fuere pertinente y que se anexaran al contrato.
- ✓ 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 suscripción del acta de liquidación del 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 contrato.
- ✓ Cuando se efectuó cambio del supervisor y/o interventor, el saliente estará obligado a suscribir acta de entrega e informe del estado del contrato al supervisor entrante, copia de la misma se allegará a la Dirección de Contratación. Para efecto de los bienes o servicios ejecutados pero aun no facturados deben ser enunciados en la misma a efecto de poder dar aval para su pago.
- ✓ El supervisor y/o interventor, según sea el caso, deberá hacer entrega de toda la documentación correspondiente del contrato para que sea incorporada en el expediente

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL	CÓDIGO: AP-CT-M-01-02
		VERSIÓN : 2
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	PÁGINA : 15 DE 36
		FECHA : 16/09/2019

contractual. Para aquellas ejecuciones que conlleve demasiada información esta debe ser escaneada y entregada en un CD a la Dirección de Contratación.

- ✓ Controlar que el contratista mantenga el personal profesional, técnico, operativo y administrativo de acuerdo con lo ofrecido en su propuesta. En caso de que se requieran cambios de personal durante el transcurso del proyecto, será reemplazado dentro del plazo que disponga el supervisor y/o interventor, según sea el caso, por otro de las mismas o mejores calidades profesionales y técnicas propuestas, previamente aprobados por la supervisión y/o interventoría del contrato.
- ✓ Verificar el cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas del proyecto.
- ✓ Constatar el pago de los aportes a la seguridad social integral, riesgos profesionales (ARP) y parafiscales
- ✓ Verificación del estado de solvencia permanente del contratista durante la ejecución del contrato
- ✓ Verificación de las instalaciones y espacios físicos del contratista cuando a ello hubiere lugar.
- ✓ Comprobar la calidad, disponibilidad y cantidad de los recursos tecnológicos, informáticos, cumplimiento de ley, habilitación de los mismos para poder prestar el servicio el contratista.
- ✓ Poner en conocimiento cualquier causal de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de intereses a la Dirección de Contratación, tanto del mismo como del contratista.
- ✓ No es factible legalmente presentar solicitud de prórroga cuando ya se venció en tiempo del contrato.
- ✓ Recuerde que el contrato se puede adicionar hasta 3 veces el valor inicial del mismo y siempre y cuando este se encuentre vigente.
- ✓ Tramite con el suficiente tiempo los estudios previos del proceso de contratación a su cargo, pues serán revisados por la Dirección de Contratación y en caso de no existir claridad técnica en los mismos serán devueltos.
- ✓ Todo estudio previo que se desprenda del cumplimiento de un convenio, contrato principal, conlleve ser proveedor exclusivo, o tenga una ficha técnica para la adquisición del bien o servicio debe ser identificada y estar anexa a los estudios previos.
- ✓ Todo bien que conlleve el ingreso al almacén debe efectuarse dentro del tiempo del contrato.

AL MOMENTO DE CERTIFICAR UNA FACTURA RECUERDE QUE ...

- En la certificación identifique que la autorización de la Dian esté vigente para la empresa que factura.

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL	CÓDIGO: AP-CT-M-01-02
		VERSIÓN : 2
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	PÁGINA : 16 DE 36
		FECHA : 16/09/2019

- La certificación de pago de parafiscales debe estar firmada por el revisor fiscal o representante legal de la empresa.
- En la certificación indique el periodo ejecutado por el contratista.
- No entregue certificaciones enmendadas o tachadas, serán rechazadas por el área financiera.
- La certificación del pago de parafiscales debe corresponder a los últimos 6 meses.
- Revise que el valor certificado sea el mismo del valor facturado.
- Recuerde colocar su nombre en el formato AJF0602 de certificación.
- La factura debe indicar el nombre completo de la Subred y el Nit de la misma.
- El supervisor es el único facultado para firmar las certificaciones.
- La fecha del informe de seguimiento de ejecución debe corresponder al mismo periodo de la factura.
- El formato de informe ejecución debe estar diligenciado en su totalidad.
- La certificación de cumplimiento debe indicar el objeto del contrato.

5.10.2. CONTRATOS PRESTACION DE SERVICIOS

- ✓ Presentar requerimientos claros sobre estudios, experiencia y perfil del personal a contratar.
- ✓ Notificar aquellas novedades con el contratista que afectan la ejecución del contrato (maternidad, enfermedad, fallecimiento, ausencias, accidentes laborales, entre otros).
- ✓ Las ausencias prolongadas del contratista generan actas de suspensión y reinicio de actividades.
- ✓ Las terminaciones anticipadas del contratista deben ser notificadas a la Dirección de Contratación para legalizar las mismas en el contrato.
- ✓ Se deben solicitar Paz y Salvos o en su defecto verificar que el personal a cargo una vez se retire o termine contrato, haga entrega formal y en acta de los documentos, equipos, información, prendas de uso privativo de la ESE (carnet, chaquetas, otros) entregadas para el desarrollo de sus actividades.
- ✓ Todo hurto, pérdida o extravió de un bien entregado (mediante acta o cambio de turnos) a un personal para el desarrollo de sus actividades debe ser motivo de reposición cuando medie culpa o dolo en su actuar.
- ✓ El supervisor deberá verificar en primera instancia el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social correspondiente al mes de desarrollo de actividades y a certificar, sobre

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL	CÓDIGO: AP-CT-M-01-02
		VERSIÓN : 2
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	PÁGINA : 17 DE 36
		FECHA : 16/09/2019

la precisión de un Ingreso Base de Cotización (IBC) equivalente al 40% de los honorarios del personal contratista a su cargo. A efecto de evitar demandas laborales ante cualquier circunstancia.

- ✓ No se admiten contratistas como beneficiarios en salud.
- ✓ El contratista pensionado deberá pagar la salud y arl, anexar constancia de la pensión.
- ✓ Todo contratista debe tener inducción o entrenamiento en puesto de trabajo para efecto de desarrollo de actividades y conocimiento del proceso.
- ✓ Toda falsedad en documentos soportes de hoja de vida, pagos de seguridad social o certificación de actividades genera terminación de contrato.

DIFERENCIAS ENTRE UN CONTRATO LABORAL Y UN CONTRATO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS

CONTRATO LABORAL	CONTRATO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS
El trabajador desarrolla funciones o labores.	El contratista desarrolla actividades.
El empleado recibe un sueldo y se tiene derecho a todas las prestaciones sociales de ley.	Se perciben honorarios de acuerdo al cumplimiento de actividades, metas o productos entregados.
El contrato se suscribe entre el empleador y el trabajador.	El contrato se suscribe entre el contratante y el contratista.
El trabajador tiene derecho al: pago de sueldo, primas, vacaciones, cesantías, licencias de maternidad, licencia de luto, incapacidades, entre otros.	El contratista solo percibe el pago de honorarios, sin derecho al disfrute de valores por otro tipo de concepto.
El trabajador debe cumplir horario.	El contratista desarrolla las actividades de acuerdo a las necesidades del contratante.
El pago de salud, pensión y ARL se asume en forma conjunta por el trabajador y el empleador.	El pago de salud, pensión y ARL corre a cargo del contratista sobre el 40% del valor de sus honorarios.
El trabajador es sujeto disciplinario por la empresa.	El contratista que desarrolla sus actividades en una entidad pública es sujeto disciplinable por la Procuraduría General de la Nación.
El trabajador renuncia a su contrato.	El contratista solicita la terminación de su contrato.

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL	CÓDIGO: AP-CT-M-01-02
		VERSIÓN : 2
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	PÁGINA : 18 DE 36
		FECHA : 16/09/2019

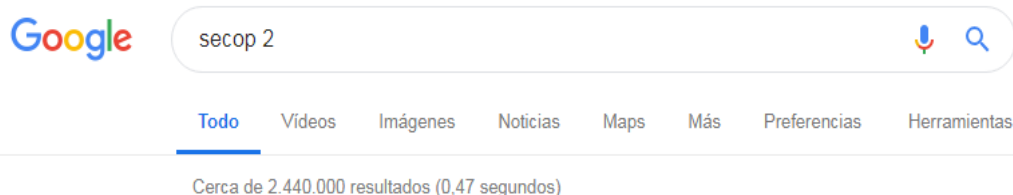
PAUTAS A SEGUIR POR LOS SUPERVISORES DE BIENES Y SERVICIOS A TRAVÉS DE PLATAFORMA SECOP II

1. CREACIÓN DE LA CONTRASEÑA

- ✓ **Para supervisores de planta:** El usuario y contraseña será asignado por parte de la Entidad – Dirección de Contratación / Coordinación de Compras.
- ✓ **Para supervisores CPS:** El usuario y contraseña será el que tienen registrado en la plataforma SECOP II

2. INGRESO A LA PLATAFORMA

- 1) Buscar SECOP 2 por medio de Google Chrome o Internet Explorer



- 2) Ya una vez en el SECOP II, se debe dar clic en “Ver más” abajo de “¿YA ES USUARIO REGISTRADO?”

SECOP II



- 3) Se ingresa a la plataforma digitando el usuario y la contraseña registrada en el momento de crear el usuario del SECOP II

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL	CÓDIGO: AP-CT-M-01-02
		VERSIÓN : 2
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	PÁGINA : 19 DE 36
		FECHA : 16/09/2019



ENTRAR

mariaalarcon_23 Olvide el usuario

..... Olvide la contraseña

Entrar

Registro

Ingrese a su cuenta de Proveedor del SECOP II usando su usuario y contraseña.

Recuerde que su usuario y contraseña son su firma, por lo cual no debe compartir esa información.

4). Selecciona la entidad SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. (El resaltado en color azul), y se da clic en “ENTRAR”.

Entrar

Seleccionar la Entidad Estatal/proveedor

Entidad:

SUBRED INTEGRADA DE SE ▼

CRISTIAN JULIAN URUEÑA TELLEZ

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E.

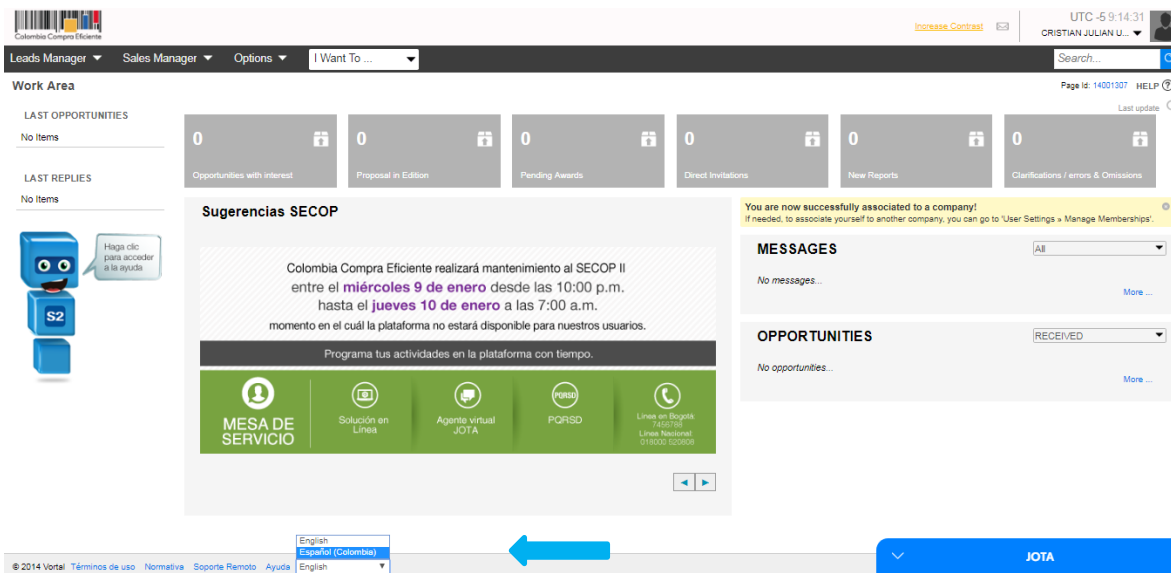
Registro

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL	CÓDIGO: AP-CT-M-01-02
		VERSIÓN : 2
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	PÁGINA : 20 DE 36
		FECHA : 16/09/2019

5). Si aparece el siguiente aviso en la plataforma, se debe dar clic en el botón señalado



6). Si esta se encuentra en inglés, en la parte inferior de la misma se puede cambiar el idioma a ESPAÑOL en donde se encuentra resaltado y señalado en azul.

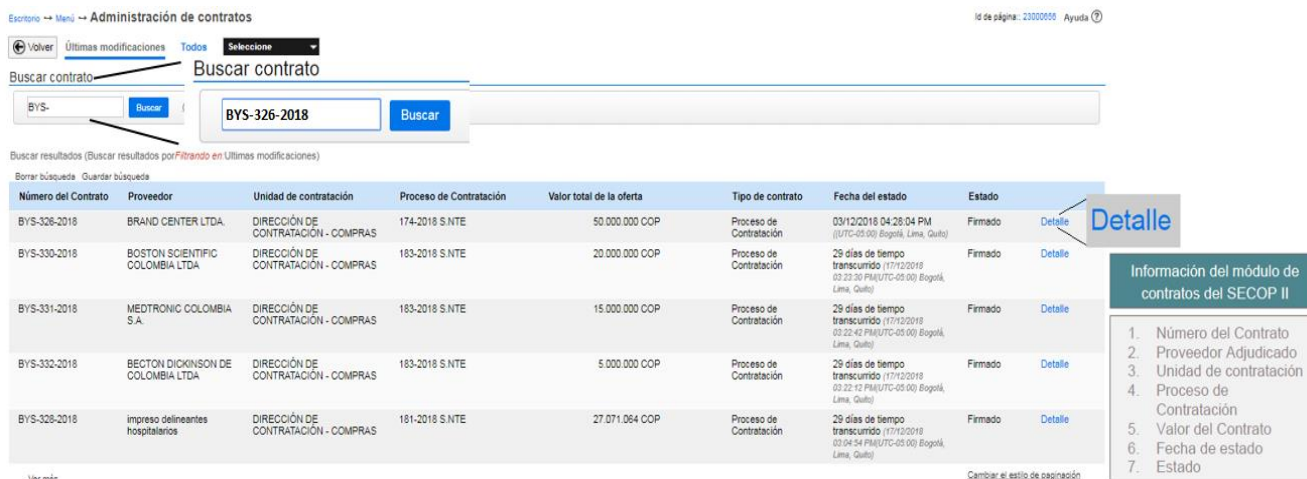


	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL	CÓDIGO: AP-CT-M-01-02
		VERSIÓN : 2
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	PÁGINA : 21 DE 36
		FECHA : 16/09/2019

7.) Ya con la plataforma configurada en español, seleccione en el menú superior de color negro la opción CONTRATOS



8). Allí encontrara reflejados todos los contratos de la Subred, proveedores y contratistas. Digite en “Buscar contrato” parte superior izquierda de la página, el número del mismo. Una vez ubicado, se debe dar clic en “Detalle” para ingresar a la información de este.



. Recuerde que toda solicitud de nuevo contrato debe ser diligenciado con el suficiente tiempo para lograr la adquisición del bien o servicio en tiempo. Así mismo determinar si existe presupuesto para contratarlo.

. Para solicitar un nuevo contrato de bienes y servicios debe diligenciarse el FORMATO ESTUDIO PREVIOS y llevarlo inicialmente a la Dirección de Contratación para la revisión antes de ser firmado por la subgerencias y gerencia.

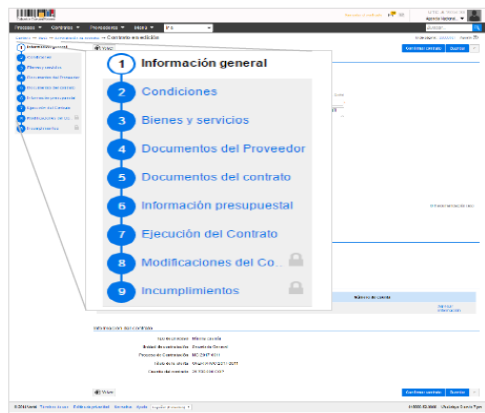
. Este debe entregado junto con el FORMATO MATRIZ DE RIESGOS sin que sea modificado el mismo. Se diligencia solo aquellos riesgos que aplique al bien o servicio a contratar. El resto de riesgos quedan en 0.

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL	CÓDIGO: AP-CT-M-01-02
		VERSIÓN : 2
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	PÁGINA : 22 DE 36
		FECHA : 16/09/2019

- . En el FORMATO ESTUDIOS PREVIOS debe indicarse en forma clara el objeto a contratar, si la justificación es la existencia de un convenio, comodato o se trata de una causal directa se debe precisar y anexar al mismo.
- . Aclarar que criterios son los utilizados para evaluar al oferente desde el punto de vista técnico sin que se confundan con las obligaciones del contratista.

3. LA INFORMACIÓN DEL CONTRATO ELECTRÓNICO

El contrato está dividido en 9 partes, las cuales detallaremos una a una para su respectivo conocimiento:



Secciones del contrato

1. Información general
2. Condiciones
3. Bienes y servicios
4. Documentos del Proveedor
5. Documentos del contrato
6. Información presupuestal
7. Ejecución del contrato
8. Modificaciones del contrato
9. Incumplimientos

Las últimas dos secciones del contrato están bloqueadas hasta que el contrato esté aprobado por las dos partes y la Entidad lo publique.

Información General

Se evidencia la información del contrato, como número del contrato, objeto, la fecha estimada de la firma y terminación del contrato. En la parte inferior se encuentra el usuario del proveedor en la plataforma.

- 1 Información general
- 2 Condiciones
- 3 Bienes y servicios
- 4 Documentos del Proveedor
- 5 Documentos del contrato
- 6 Información presupuestal
- 7 Ejecución del Contrato
- 8 Modificaciones del Contrato
- 9 Incumplimientos

Volver

Evaluar proveedor Modificar >

Identificación del contrato

ID del contrato en SECOP: CO1.PCCNTR.873183

Versión del contrato: 1

Estado del contrato: Firmado

Fecha de generación del estado: 03/12/2018 04:28:04 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito

Número del Contrato: BVS-326-2018

Objeto del contrato: SUMINISTRO CONTINUO DE MATERIALES, ELEMENTOS Y/O INSUMOS DE FERRETERIA, ELECTRICIDAD Y CONSTRUCCIÓN PARA LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E.

Tipo de Contrato: Suministros

¿Asociado a otro contrato? ☐ Sí ☒ No

Fecha de inicio de contrato: 11/12/2018 12:00:00 AM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito

Fecha de terminación del contrato: 8 días de tiempo transcurrido (10/01/2019 11:50:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Liquidación ☐ Sí ☒ No

Obligaciones Ambientales ☐ Sí ☒ No

Obligaciones pos consumo ☐ Sí ☒ No

Reversión ☐ Sí ☒ No

Información de la Entidad Estatal contratante


SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E.

0 Recomendación (es)

Información del Proveedor contratista

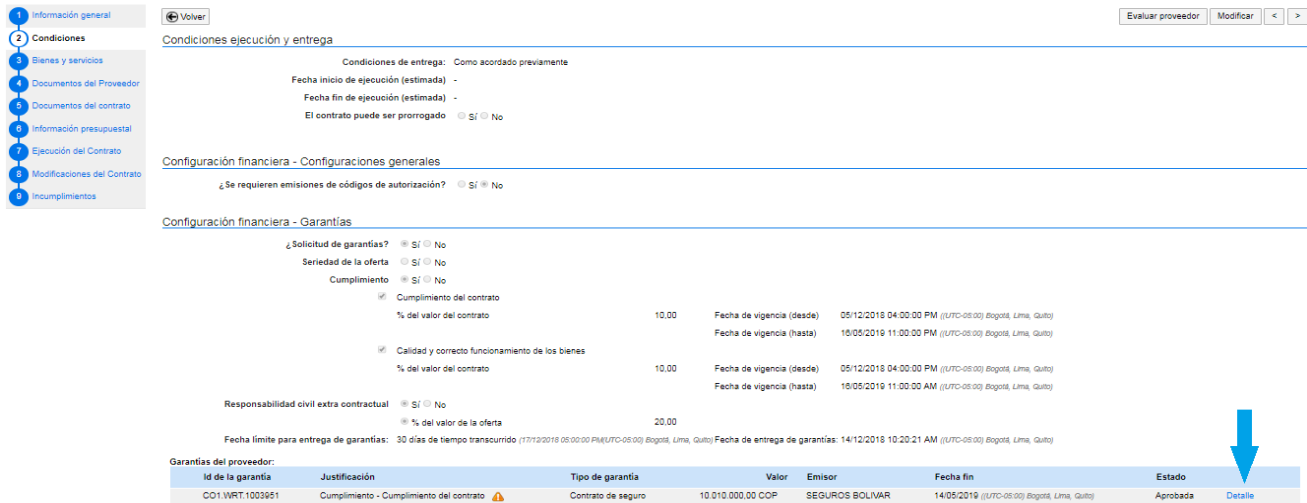

BRAND CENTER LTDA

Número de documento 830109420

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL	CÓDIGO: AP-CT-M-01-02
		VERSIÓN : 2
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	PÁGINA : 23 DE 36
		FECHA : 16/09/2019

Condiciones

Allí encontramos las garantías solicitadas al proveedor, al igual que las fechas estimadas de vigencia de estas. Para revisar la fecha de aprobación de las pólizas, se debe dar clic en detalle, donde indica la flecha.



Condiciones de entrega: Como acordado previamente

Fecha inicio de ejecución (estimada) -

Fecha fin de ejecución (estimada) -

El contrato puede ser prorrogado ☐ Sí ☒ No

Configuración financiera - Configuraciones generales

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? ☐ Sí ☒ No

Configuración financiera - Garantías

¿Solicitud de garantías? ☒ Sí ☐ No

Seriedad de la oferta ☐ Sí ☒ No

Cumplimiento ☒ Sí ☐ No

☒ Cumplimiento del contrato

% del valor del contrato 10,00 Fecha de vigencia (desde) 05/12/2018 04:00:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito

Fecha de vigencia (hasta) 18/05/2019 11:00:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito

☒ Calidad y correcto funcionamiento de los bienes

% del valor del contrato 10,00 Fecha de vigencia (desde) 05/12/2018 04:00:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito

Fecha de vigencia (hasta) 18/05/2019 11:00:00 AM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito

Responsabilidad civil extra contractual ☐ Sí ☒ No

% del valor de la oferta 20,00

Fecha límite para entrega de garantías: 30 días de tiempo transcurrido (17/12/2018 08:00:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito) Fecha de entrega de garantías: 14/12/2018 10:20:21 AM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito

Id de la garantía	Justificación	Tipo de garantía	Valor	Emisor	Fecha fin	Estado	Detalle
CO1.WRT.1003951	Cumplimiento - Cumplimiento del contrato	Contrato de seguro	10.010.000,00 COP	SEGUROS BOLIVAR	14/05/2019 (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	Aprobada	Detalle

Al entrar al detalle, ingresamos a MOSTRAR DETALLES y en esta sección podremos observar la fecha de aprobación de las pólizas por parte del área de contratación.

DETALLE DE LA GARANTÍA



ÁREA DE APROBACIÓN

La fase del proceso fue aprobada.

Flujos de aprobación 1

MOSTRAR DETALLES

Flujo de aprobación

Documentos (0)

Tareas del flujo (2/2)

Comentarios (0)

Tareas del flujo

Detalle del flujo de aprobación. Debe asegurar que todas las tareas estén asignadas a un usuario.

FLUJOS DE APROBACIÓN

Aprobar garantía

Nivel 1 - Con orden

Asunto	Estado	Asignado a	Realizado por	Fecha del estado
1. Revisión Pólizas	Aprobado	MARCELA DEL PILAR NOVOA VARGAS	MARCELA DEL PILAR NOVOA VARGAS	8 días de tiempo transcurrido (09/01/2019 03:23:24 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
2. Aprobación Póliza	Aprobado	LIDIA HEMILET CALA CELIS	LIDIA HEMILET CALA CELIS	8 días de tiempo transcurrido (09/01/2019 04:31:17 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

. Recuerde que el contrato se perfecciona con la firma de las partes y el CRP. En caso de exigirse garantías (pólizas) este es un requisito de ejecución del contrato. Motivo por el cual la fecha de inicio del contrato será el día de la aprobación de la misma. Es la que se tendrá en cuenta para diligenciar el FORMATO DE SEGUIMIENTO CONTRACTUAL ante una eventual prorrogación o adición del mismo.

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL	CÓDIGO: AP-CT-M-01-02
		VERSIÓN : 2
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	PÁGINA : 24 DE 36
		FECHA : 16/09/2019

. Excepcionalmente los contratos llevan acta de inicio, estas se emiten solo a solicitud de supervisor en el estudio previo y de forma obligatoria para los contratos de obra. El diligenciamiento del FORMATO ACTA DE INICIO corresponde al supervisor y debe ser remitida al día siguiente de la suscripción a la Dirección de Contratación para cargar la misma en el SECOP 2 e incorporar en la carpeta.

Bienes y Servicios

En esta sección podemos detallar el valor de la propuesta presentada por el oferente y/o la lista de artículos solicitados con su valor respectivo (depende de la naturaleza del bien o servicio contratado y de cómo se manejó el proceso de contratación)

1 Información general
2 Condiciones
3 **Bienes y servicios**
4 Documentos del Proveedor
5 Documentos del contrato
6 Información presupuestal
7 Ejecución del Contrato
8 Modificaciones del Contrato
9 Incumplimientos

Volver

Evaluar proveedor

Bienes y servicios

1

Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal

Precio total estimado

Inclu

0.00

Ref. Artículo	Código UNSPSC	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario estimado	Precio unitario	Precio total estimado	Inclu
1	31161509	SUMINISTRO CONTINUO DE MATERIALES, ELEMENTOS Y/O INSUMOS DE FERRISTERIA, ELECTRICIDAD Y CONSTRUCCIÓN PARA LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. Mis observaciones: EL VALOR TOTAL DE LA PROPUESTA NO PODRÁ SUPERAR EL VALOR DEL PRESUPUESTO DISPONIBLE PARA ESTA INVITACIÓN. ADICIONAL ES OBLIGATORIO OBLIGACIONAR EL ANEXO 3. OFERTA ECONOMICA.	1.00	UN	50 000 000.00		0.00	

Documentos del Proveedor

Allí se encuentran los documentos solicitados al proveedor para la presentación de su propuesta.

Documentos del Contrato

Allí podemos descargar la designación del supervisor del contrato, al igual que el contrato aceptado y legalizado por ambas partes. Para ello, se debe dar clic en los links señalados.

1 Información general
2 Condiciones
3 Bienes y servicios
4 Documentos del Proveedor
5 **Documentos del contrato**
6 Información presupuestal
7 Ejecución del Contrato
8 Modificaciones del Contrato
9 Incumplimientos

Volver

Evaluar proveedor

Modificar

<

>

Documentos del contrato

Descripción	Nombre del documento	Detalle
CTO 326-2018 BRAND CENTER LTDA -FERRETERIA.pdf	CTO 326-2018 BRAND CENTER LTDA -FERRETERIA.pdf	(detalle)
FORMATO DE DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN CTO 326-2018 BRAND CENTER LTDA.pdf	FORMATO DE DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN CTO 326-2018 BRAND CENTER LTDA.pdf	(detalle)

Volver

Evaluar proveedor

Modificar

<

>

Información Presupuestal

Aquí podremos verificar la información que brinda el CDP y el CRP.

. Recuerde todo ingreso al almacén o adquisición de un bien o servicio debe estar soportado en un contrato con CDP y CRP de lo contrario será responsabilidad del supervisor el pago de los mismos.

La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible en el Listado Maestro de Documentos
No haga copias de este documento porque corre el riesgo de tener una versión desactualizada

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL	CÓDIGO: AP-CT-M-01-02
		VERSIÓN : 2
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	PÁGINA : 25 DE 36
		FECHA : 16/09/2019

CDP/Vigencias Futuras (Recuerde que es necesario agregar al menos un CDP o una AVF Extraordinaria si es el caso)

Código	Tipo	Estado	Saldo	Saldo a comprometer	Código unidad/subunidad ejecutora
☐ 2251	CDP	No validado	50.000.000 COP	50.000.000 COP	31-20-10-80-1
Saldo de CDP 50.000.000 COP Saldo de vigencias futuras 0 COP Saldo total a comprometer 50.000.000 COP Última consulta a SIIF Fecha de consulta SIIF -					
Editar Agregar Borrar Consulta SIIF Validar					

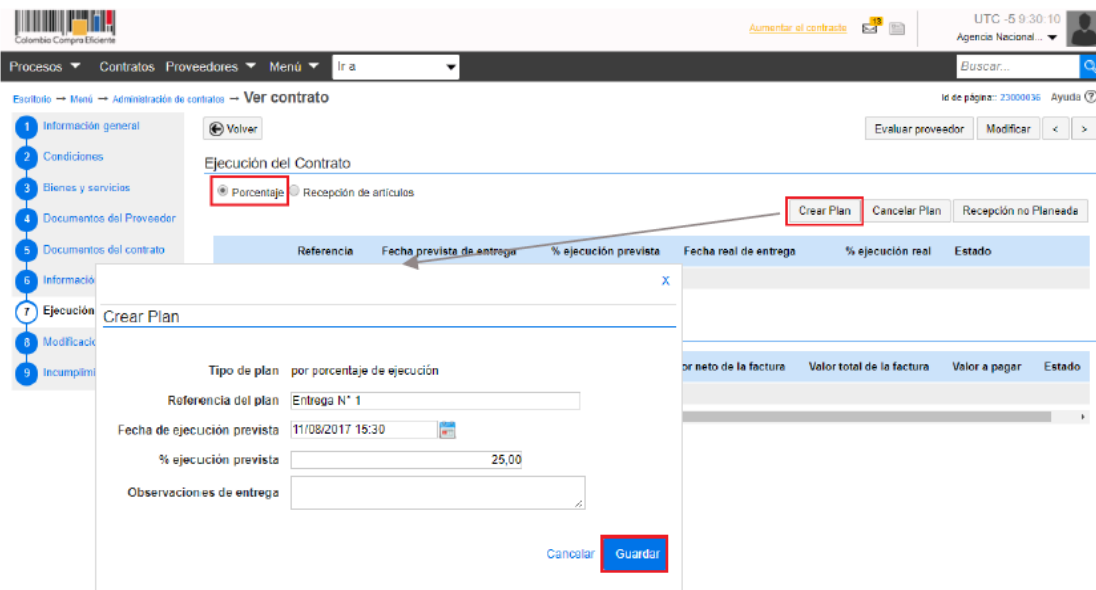
Compromiso presupuestal de gastos

Código compromiso	Tipo	Fecha compromiso	Estado compromiso	Valor compromiso AVF/CDP	Monto por consumir	Monto presupuestal a liberar	Consulta Ejecución
☐ 48239	Presupuestal (CDP)	-	No validado	50.000.000 COP	50.000.000 COP	-	SIIF Detalle Editar
Saldo de compromisos CDP 50.000.000 COP Saldo de compromisos AVF 0 COP Saldo total comprometido 50.000.000 COP Última consulta a SIIF							
Agregar Borrar							

Ejecución del Contrato.

En esta sección se registra el avance de ejecución del contrato por porcentaje o recepción de artículos (de los bienes y/o servicios contratados.)

Para el primer caso debe seleccionar en “Ejecución del Contrato” la opción PORCENTAJE, inmediatamente debe crear el plan de pagos conforme sea la entrega del bien o servicio.



NOTA Tenga en cuenta que los planes de ejecución son acumulativos. Por ejemplo, si para un contrato tiene cuatro entregas, cada una del 25%, en el plan de ejecución del SECOP II el supervisor debe registrar una entrega por una primera entrega por el 25%, la segunda por el 50%, una siguiente por el 75% y la última por el 100%.

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL	CÓDIGO: AP-CT-M-01-02
		VERSIÓN : 2
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	PÁGINA : 26 DE 36
		FECHA : 16/09/2019

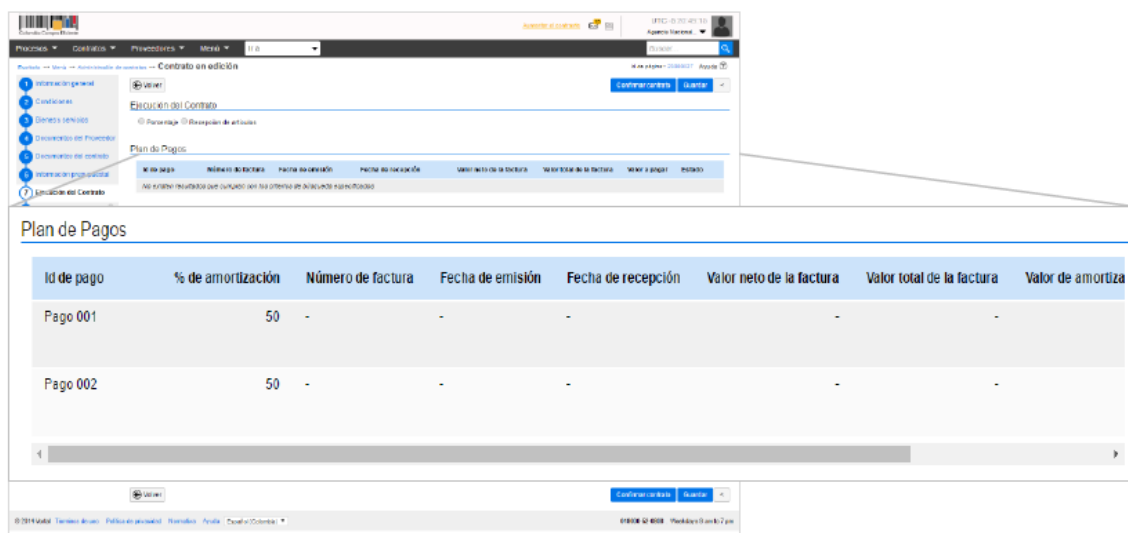
Para el segundo caso debe seleccionar en “Ejecución del Contrato” la opción “Recepción de artículos” ingrese a “Crear plan” y siga el mismo procedimiento, pero en vez de indicar un porcentaje de entrega, haga clic en “Agregar artículo” y escoja uno bien o servicio de los que aparecen en la sección 3 “Bienes y servicios” del contrato e indique la cantidad del artículo que va a recibir. Repita el procedimiento para cada entrega.

. Para el presente caso es necesario advertir que la escogencia se hace teniendo en cuenta el tipo de bien contratado por la Subred.

. Esta ejecución conlleva una debida planeación pues ayuda a controlar los bienes y/o servicios evitando la sobre ejecución del contrato.

. Este puede ser modificado de acuerdo a la ejecución del contrato.

SECCIÓN “PLAN DE PAGOS”: En esta sección el Proveedor debe cargar las facturas. Es importante aclarar que previamente, estas deben ser certificadas por el supervisor y radicadas en físico en la subred tal como lo señala el contenido del contrato, pues el SECOP II le pedirá que indique el número y fecha de radicación.



. Tenga en cuenta que las facturas una vez se suben en SECOP II no pueden ser eliminadas de la plataforma.

. La ejecución del contrato debe estar acorde al plan de pago en cuanto a % y \$ de la factura.

. Esto punto hace referencia a la radicación de la factura mas no al pago efectivo pues depende del flujo de caja de la subred.

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL	CÓDIGO: AP-CT-M-01-02
		VERSIÓN : 2
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	PÁGINA : 27 DE 36
		FECHA : 16/09/2019

Modificaciones del Contrato

El supervisor puede evidenciar los OTROSÍ MODIFICATORIOS DEL CONTRATO (adiciones, prorrogas, suspensiones, entre otros) solicitados en la Dirección de Contratación, entrando en detalle de la modificación, donde indica la flecha.

1

Información general

2

Condiciones

3

Bienes y servicios

4

Documentos del Proveedor

5

Documentos del contrato

6

Información presupuestal

7

Ejecución del Contrato

8

Modificaciones del Con...

Volver

Modificar el contrato

15/01/2019 03:20 PM (UTC-5 horas)

17/01/2019 10:22 AM (UTC-5 horas)

Publicado

2

Ver

Detalle

Volver

Evaluar proveedor

Modificar

<

>

En esta ventana se da clic en detalle y allí se puede leer:

¿Requiere reconocimiento del proveedor? ☒

Estado de la fecha 1 hora de tiempo transcurrido (17/01/2019 10:22:35 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Justificación de la modificación SE REQUIERE ADICIONAR Y PRORROGAR EL CONTRATO CONFORME A LA NECESIDAD DEL SUMINISTRO, SE RECUERDA AL PROVEEDOR QUE DEBE MODIFICAR LAS POLIZAS CONFORME A LOS CAMBIOS REGISTRADOS EN EL OTROSÍ No 1

Documentos de la modificación

Archivo	Nombre del archivo	Detalle
OTROSÍ No. 1 ADICION Y PRORROGA CTO 326-2018 BRAND CENTER .pdf	OTROSÍ No. 1 ADICION Y PRORROGA CTO 326-2018 BRAND CENTER .pdf	(detalle)

Posteriormente se abrirá otra ventana emergente y en esta debemos dar clic en descargar documento.

Descargar documento Editar Cerrar

> DETALLE DEL DOCUMENTO

Identificación del documento

ID del documento 0EE743E813FD2FA06CCE4126D2C28ADF38B3F421BC879C4B1703348DB4DD4C0D

Ubicación Archivo

. No obstante, recuerde que el supervisor debe solicitar con el debido tiempo la adición y/o prórroga del contrato pues al dejarse vencer el contrato principal, esto se reflejara en la plataforma de SECOP 2.

. Para solicitar una modificación contractual en necesario seguir diligenciando el FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO CONTRACTUAL que está en la intranet, el cual debe ser previamente verificado en la parte de ejecución contractual con financiera para efecto de tener claro los valores ejecutados y los pagados, así como la fecha de inicio del contrato.

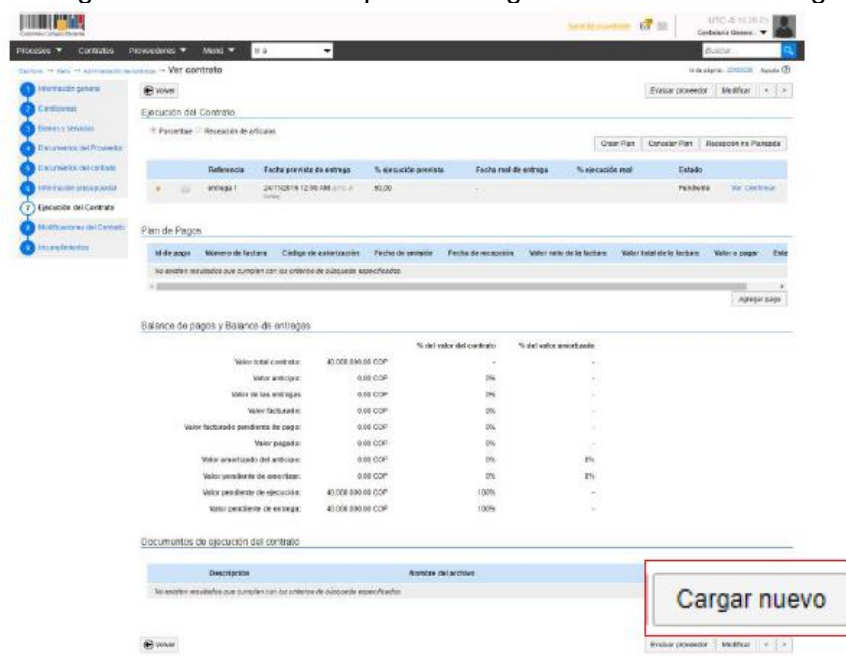
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL	CÓDIGO: AP-CT-M-01-02
		VERSIÓN : 2
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	PÁGINA : 28 DE 36
		FECHA : 16/09/2019

Incumplimiento del contrato

Cualquier incumplimiento en el objeto, obligaciones del bien o servicio a entregar por parte del contratista a la SUBRED debe ser informado a la Dirección de Contratación quien asesorar al supervisor sobre el requerimiento de cumplimiento a enviar al mismo y los soportes a obtener para la carpeta contractual y SECOP 2.

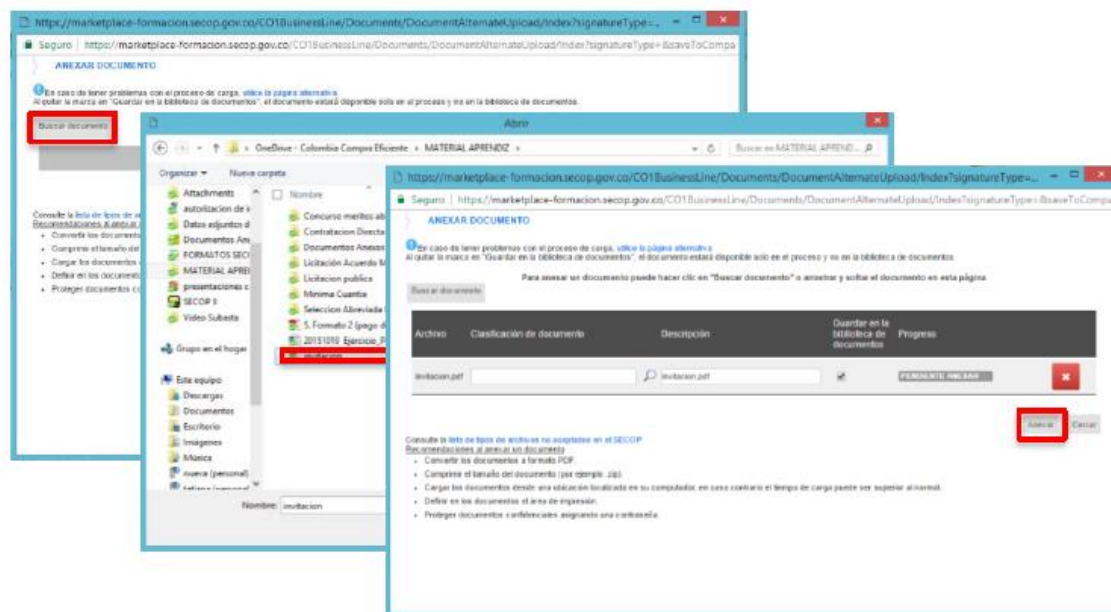
4.) DOCUMENTOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Para ingresar al SECOP II los documentos de supervisión del contrato, usted debe ingresar a la sección 7 “Documentos de ejecución del contrato” y hacer clic en “cargar nuevo”. Busque el documento en su computador y haga clic en “Anexar”. Los documentos son públicos inmediatamente se cargan al SECOP II. Los pasos a seguir se indican en las siguientes imágenes.



The screenshot displays the SECOP II system interface for contract execution. The sidebar on the left contains navigation links: Inicio, Contratos, Ejecución del Contrato, and Documentos. The main content area is titled 'Ejecución del Contrato' and includes a table with columns: Fecha, Fecha prevista de entrega, % ejecución prevista, Fecha real de entrega, % ejecución real, and Estado. Below the table, there is a 'Plan de Pagos' section with a table of payment details. At the bottom, a 'Cargar nuevo' button is highlighted with a red box, indicating the next step in the process.

 Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL	CÓDIGO: AP-CT-M-01-02
		VERSIÓN : 2
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	PÁGINA : 29 DE 36
		FECHA : 16/09/2019



. Tenga en cuenta que los Proveedores también pueden cargar documentos de ejecución contractual desde su cuenta, como por ejemplo los informes de avance y otros entregables. En este orden de ideas debe tener cuidado con el contenido de las actas, los oficios enviados al contratista.

. El contratista puede consultar los documentos que cargue el supervisor, pero no puede borrar ningún documento que haya ingresado el supervisor u otro funcionario la Entidad Estatal en esta sección.

. Al finalizar el contrato el Supervisor cuenta con el término de un (1) para presentar el FORMATO INFORME FINAL DE SEGUIMIENTO CONTRACTUAL el cual debe ser previamente revisado con Cuentas por pagar, a este debe anexársele los soportes que verifiquen el cumplimiento del contrato, cargarlo en la plataforma del SECOP 2 y allegarlo en físico a la Dirección de Contratación.

. Con la creación del usuario en el SECOP 2 se genera la alerta para los mismos una vez se cargue el contrato en el cual se le asigna dicho rol.

NOTA como quiera que se esté iniciando la implementación del SECOP 2 para los contratos de Bienes y Servicios, en aras de lograr la familiarización del mismo, por ahora se habilitará SOLAMENTE la opción para ver el cto y sus adicciones y prorrogas.

En este orden de ideas los formatos de informes parciales de seguimiento contractual, finales contractuales y de cumplimiento del contratista se seguirán entregando en físico en la Dirección de Contratación, con los respectivos soportes sin cargar aun nada en la plataforma.

En igual sentido se hará para los pagos, pues está en desarrollo de interfaces esta opción por el SECOP 2.

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL	CÓDIGO: AP-CT-M-01-02
		VERSIÓN : 2
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	PÁGINA : 30 DE 36
		FECHA : 16/09/2019

5.11. GLOSARIO

ACTA. - Documento en el que se deja constancia de lo tratado en una reunión o visita anotando los compromisos pactados indicando el responsable y el plazo para cumplirlos. Constancia de un acto contractual de mutuo acuerdo o unilateral.

ACTA DE INICIO. - Documento que suscriben el Supervisor y/o interventor y el Contratista en el cual consta tanto la fecha de ejecución del contrato como la fecha última de entrega de lo contratado.

ACTA DE LIQUIDACIÓN. - Documento suscrito por el Contratista, y el Ordenador del gasto en el que constan todos los aspectos jurídicos y financieros necesarios para que las partes se declaren a paz y salvo. Deben incluirse el valor inicial, el valor final ejecutado, los acuerdos, conciliaciones, transacciones, plazos prórrogas, adiciones, actas tramitadas, pólizas o garantías suscritas por los mismos.

ACTA DE REINICIO. - Documento firmado por el Supervisor, el Contratista y el ordenador del Gasto por medio del cual se legaliza la determinación del parte de dar por terminada la suspensión del contrato y reiniciar la ejecución, previa modificación de la vigencia de las pólizas a cargo del Contratista.

ACTA DE SUSPENSIÓN. - Documento firmado por el Supervisor el Contratista y el ordenador del Gasto por el cual se legaliza el acuerdo de suspender el plazo y vigencia de la ejecución del contrato por circunstancias que deberán quedar expresamente plasmadas.

AGENDA: Es el instrumento mediante el cual se modifican, aclarar o se da respuesta a un aspecto referido en los Pliegos de Condiciones, o solicitud de oferta dentro de un proceso contractual.

ADICIÓN: Es un incremento del valor pactado inicialmente.

ADJUDICACIÓN: Es el acto administrativo motivado por medio del cual una vez agotada la etapa de evaluación, observación de las evaluaciones o comité de compras o el que haga sus veces o de culminación de la audiencia de subasta inversa, la entidad manifiesta que el contrato producto del proceso de selección, se suscribirá con el proponente que haya obtenido la oferta más favorable para la E.S.E.

AMPLIACIÓN: Implica la prolongación en el tiempo del plazo establecido para la ejecución de un contrato.

ARL: Administradora de Riesgos Laborales.

AUTONOMÍA DE LA VOLUNTAD CONTRACTUAL: Es la capacidad o facultad que tiene una entidad, o una persona jurídica o natural, para adquirir obligaciones y esa autonomía es derivada de la ley.

ARRENDAMIENTO. - Contrato suscrito entre dos partes en la que una concede el uso o goce temporal de una cosa y la otra paga por ese uso o goce un precio cierto.

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL	CÓDIGO: AP-CT-M-01-02
		VERSIÓN : 2
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	PÁGINA : 31 DE 36
		FECHA : 16/09/2019

BIENES INMUEBLES. - Tienen esta consideración todos aquellos bienes que son imposibles de trasladar sin ocasionar daños a los mismos, como casas o fincas, porque forman parte de un terreno o están anclados a él.

BIENES MUEBLES. - Por oposición a los bienes inmuebles, son todos aquellos bienes personales depositados en estancias que son transportables, pero que uno no suele llevar consigo y los cuerpos que pueden trasladarse de un lugar a otro, ya se muevan por sí mismos o por efecto de una fuerza exterior

CADUCIDAD. - Cláusula Excepcional que el Estado interpone ante el incumplimiento de las obligaciones del contratista. Se entiende como un castigo de la entidad estatal al contratista por dicho incumplimiento.

CAPACIDAD RESIDUAL: La capacidad residual se obtendrá de sustraer de la capacidad de contratación, el saldo del valor de los contratos en ejecución. La capacidad de contratación se deberá calcular mediante la evaluación de los siguientes factores: Experiencia (E), Capacidad Financiera (CF), Capacidad Técnica (CT), y Capacidad de Organización (CO). Para los efectos de la evaluación de los factores mencionados en el inciso anterior, por ningún motivo, ni bajo ninguna circunstancia se podrán tener en cuenta la rentabilidad y las utilidades.

CESIÓN DEL CONTRATO: Es el acto por el cual un contratista transfiere a una persona natural o jurídica la obligación de continuar con la ejecución de un contrato perfeccionado y legalizado: dicho acto solo procederá con previa autorización expresa y escrita de la entidad.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.- El certificado de disponibilidad presupuestal es un documento de gestión financiera y presupuestal que permite dar certeza sobre la existencia de una apropiación disponible y libre de afectación para la asunción de un compromiso, de ello, deviene del valor que la ley le ha otorgado, al señalar que cualquier acto administrativo que comprometa apropiaciones presupuestales deberá contar con certificados de disponibilidad presupuestal previos y cualquier compromiso que se adquiera con violación de esa obligación, generará responsabilidad, disciplinaria, fiscal y penal.

CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL. - Todos los compromisos adquiridos por la E.S.E. deberán contar con registro presupuestal para que los recursos con él financiados no sean desviados a ningún otro fin, En este registro se deberá indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. Esta operación es un requisito de perfeccionamiento de los contratos.

CLÁUSULA: Estipulación contractual que hace referencia a los compromisos y acuerdos a cargo de las partes para dar cumplimiento al objeto del contrato celebrado.

CLÁUSULAS EXCEPCIONALES: 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.

En todos los casos, estas cláusulas buscan evitar la paralización o la afectación grave de los servicios públicos que se esperan proveer con la ejecución de un contrato, por lo cual el Estado tiene el derecho de actuar unilateralmente. Esta es la condición esencial para que la E.S.E. pueda interponerlas.

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL	CÓDIGO: AP-CT-M-01-02
		VERSIÓN : 2
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	PÁGINA : 32 DE 36
		FECHA : 16/09/2019

CONTRATANTE. - Será la E.S.E. cuando actúa como pagador del bien o servicio contratado, con cargo a recursos públicos.

CONTRATISTA. - Es la persona natural o jurídica que es contratada por la E.S.E. para la prestación de un servicio o entrega de un bien.

CONTRATO. - Acuerdo de voluntades mediante el cual las partes convienen unas prestaciones permitidas por la ley, y contraen unas obligaciones mutuas de obligatorio cumplimiento, pues este acto es una Ley para las partes. Son elementos integrantes del mismo la fijación del objeto del contrato, las condiciones de ejecución del mismo, valores, cantidades, calidades, derechos y obligaciones de las partes, término de duración, plazo de ejecución, liquidación, etc.

Cuando una de las partes es una persona de derecho privado o público, estaremos frente a un contrato si las partes son todas personas jurídicas de derecho público tendremos un contrato inter-administrativo,

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN. – Aquel en el que la persona contratada realiza actividades predominantemente materiales y no calificadas, a fin de atender las necesidades propias de la E.S.E.

COMODATO: Contrato a través del cual, una parte llamada comodante, da en préstamo un bien mueble o inmueble, no consumible a otra parte llamada comodatario, con el fin de ser usado y posteriormente restituído a quien facilitó su utilización. Se caracteriza por ser eminentemente gratuito.

DAÑO.- Detrimento, perjuicio o menoscabo que una persona natural o jurídica sufre a consecuencia de la acción u omisión de otra, y que afecta a sus bienes, derechos o intereses.

DAÑO ANTIJURIDICO. - Es aquella lesión patrimonial o extra patrimonial, causada en forma lícita o ilícita y que el perjudicado no está en el deber jurídico de soportar.

DAÑO PATRIMONIAL.- Lesión del patrimonio público, representada en el menoscabo, disminución, perjuicio, detrimento, pérdida, uso indebido o deterioro de los bienes o recursos públicos, o a los intereses patrimoniales del Estado, producida por una gestión fiscal antieconómica, ineficaz, ineficiente, inequitativa e inoportuna, que en términos generales, no se aplique al cumplimiento de los cometidos y de los fines esenciales del Estado, particularizados por el objetivo funcional y organizacional, programa o proyecto de los sujetos de vigilancia y control de las contralorías. Dicho daño podrá ocasionarse por acción u omisión de los servidores públicos o por la persona natural o jurídica de derecho privado, que en forma dolosa o culposa produzcan directamente o contribuyan al detrimento al patrimonio público.

DECLARACIÓN DESIERTA DE UN PROCESO DE SELECCIÓN: Circunstancia que resulta de la no adjudicación del contrato ya sea porque ninguno de los proponentes cumplió con los factores de escogencia y condiciones técnicas mínimas exigidas en el pliego de condiciones o porque no se presentaron proponentes al proceso.

Dicha declaración solo procede por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva, Se declara por adenda y/o acto administrativo que exprese clara y detalladamente las razones o motivos.

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL	CÓDIGO: AP-CT-M-01-02
		VERSIÓN : 2
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	PÁGINA : 33 DE 36
		FECHA : 16/09/2019

ENTIDAD PÚBLICA. - Son entidades públicas la Nación, las entidades territoriales, los establecimientos públicos, las empresas industriales o comerciales y las sociedades de economía mixta sujetas al régimen previsto para las empresas industriales del estado, las empresas sociales del estado del orden nacional, departamental, distrital o municipal cualquiera que sea su nivel, ya sea del sector central o descentralizado.

FACTURA. - Título valor originado por el Contratista que contiene la descripción del bien o servicio a pagar, así como los requisitos necesarios para soportar contablemente los costos y deducciones que por ley sean necesarios y que respalda el cobro de lo prestado y el pago por parte de la Secretaría y/o Fondo.

GARANTIA UNICA. - El contratista prestará el respectivo documento legal avalará el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, la cual se mantendrá vigente durante su vida y liquidación y se ajustará a los límites, existencia y extensión del riesgo amparado.

Las garantías consistirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia o en garantías bancarias, otras.

INFORME DE SUPERVISION: Documento a través del cual el interventor o el supervisor da cuenta a Hospital sobre las situaciones que se presenten durante la ejecución del contrato. Estos están destinados a servir de medios de prueba para la imposición de sanciones al contratista, en el evento en que se presenten situaciones de incumplimiento o para el pago de las obligaciones dinerarias a cargo del contratante, así como a transacciones o solución de conflictos.

INTERPRETACION UNILATERAL. - Cláusula exorbitante que el Estado (Secretaría y/o Fondo) interpone cuando existan discrepancias en la interpretación de una disposición del contrato durante la ejecución del mismo.

MINUTA: Documento contentivo de acuerdos entre las partes.

MULTA: Sanción impuesta al contratista cuando este incumple parcialmente una o más cláusulas del contrato. Para algunos tratadistas, no es considerada una sanción, sino más bien un enérgico llamado de atención, con el fin de que el contratista cumpla cabalmente lo pactado.

MODIFICACION DEL CONTRATO. - Acuerdo escrito que, a través de un Otrosí al contrato, suscriben el Ordenador del Gasto y el Contratista para variar las condiciones del contrato, previa solicitud y/o visto bueno del Supervisor.

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES: La E.S.E. deberá elaborar un plan anual de adquisiciones que podrá actualizar de acuerdo a sus necesidades, el cual debe contener La lista de bienes, obras y servicios que pretende adquirir durante el año, acorde con Las necesidades de La institución y los recursos presupuestales con que se cuente, Este plan y sus actualizaciones deben ser publicados en la página WEB de La ESE. Y en el sistema electrónico de contratación pública SECOP o el que haga sus veces.

PLAZO DE EJECUCIÓN. - Término o periodo de tiempo que se fija en el contrato para que el Contratista dé cumplimiento al objeto contractual y Las demás obligaciones pactadas

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL	CÓDIGO: AP-CT-M-01-02
		VERSIÓN : 2
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	PÁGINA : 34 DE 36
		FECHA : 16/09/2019

PROPONENTE: Es toda persona natural o jurídica que presenta una oferta o propuesta a efecto de aspirar celebrar contratos con La E.S.E.

PRORROGA: Documento mediante el cual se prolonga en el tiempo La ejecución de un contrato, debiendo existir para el efecto presupuesto y necesidad del servicio o bien.

PROVEEDOR. - Persona Natural o Jurídica con capacidad legal para celebrar contratos de suministro de mercancías, materiales, insumos, equipos y demás bienes o servicios.

PUBLICACIÓN DEL CONTRATO. - Requisito que garantiza La transparencia de La contratación en La E.S.E.

REGISTRO PRESUPUESTAL: Es La afectación definitiva de La partida presupuestal destinada al cumplimiento de Las obligaciones derivadas del contrato y se realiza como un requisito para el perfeccionamiento y legalización del mismo.

RUBRO PRESUPUESTAL: Es aquella parte del presupuesto de La E.S.E. que se afecta específicamente para el desarrollo de un proceso de selección o un contrato; dicha afectación se hace en los términos dispuesto por la Ley Orgánica de Presupuesto.

SECOP. - Sistema Electrónico para La Contratación Pública creado como un instrumento de apoyo a La gestión contractual de Las entidades estatales, que permite La interacción de Las entidades contratantes, los contratistas, La comunidad y los órganos de control. Tiene como objetivo dar uniformidad a La información sobre La contratación pública.

SECOP II. - Sistema de Contratación Electrónica administrado por La entidad de orden nacional Colombia Compra Eficiente.

SERVIDOR PÚBLICO. - Persona Natural que presta sus servicios al Estado, como empleado público, vinculado por una situación legal y reglamentaria, o como trabajador oficial a través de contrato de trabajo.

TERMINACIÓN UNILATERAL. - Cláusula Excepcional que el Estado interpone para la finalización anticipada del contrato. La ley ha dispuesto que esta cláusula sea efectiva en los siguientes casos:

- Cuando las exigencias del servicio público objeto del contrato lo requieran.
- Cuando las circunstancias de alteración del orden público obliguen a ello.
- Por muerte o incapacidad física permanente del contratista- persona natural.
- Por disolución de la personería jurídica, cuando el contratista tenga esta calidad.
- Por interdicción judicial o declaración de quiebra del contratista.
- Por cesación de pagos, concurso de acreedores o embargos judiciales del contratista, que afecten gravemente el cumplimiento del contrato.
-

UNION TEMPORAL. - Asociación de dos o más personas naturales o jurídicas que presentan en conjunto una misma propuesta para la selección, celebración y ejecución de un contrato. Cada uno de sus integrantes responde solidariamente por todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato, pero las sanciones por incumplimiento de Las obligaciones derivadas de La propuesta y el contrato se imponen de acuerdo con la participación de cada uno de los miembros de La Unión

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL	CÓDIGO: AP-CT-M-01-02
		VERSIÓN : 2
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	PÁGINA : 35 DE 36
		FECHA : 16/09/2019

Temporal. No obstante, lo anterior en el documento de conformación de La Unión Temporal sus integrantes designarán un representante del mismo.

VALOR FINAL DEL CONTRATO. - Es el producto de La suma de valor inicial del contrato, sus modificaciones, deducciones en valor y adiciones en valor y deberá constar en el Acta de Liquidación Final del Contrato.

VEEDURÍAS CIUDADANAS EN LA CONTRATACIÓN: Son Las Entidades establecidas conformes La ley, que pueden adelantar La vigilancia y el control en Las etapas preparatoria, precontractual y contractual del proceso de contratación. Es obligación de las entidades estatales convocatorias para adelantar el control social a cualquier proceso de contratación, para lo cual La entidad suministrará toda La información y La documentación pertinente que no aparezca publicada en La página Web de La Entidad.

6. BIBLIOGRAFIA

http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0100_1993.html

http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1150_2007.html

http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1474_2011.html

<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=44643>

http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/decreto_0019_2012.html

<http://contratacionestatal.blogspot.com.co/2015/08/decreto-unico-reglamentario-1082-de.html>

Resolución 5185, Diario Oficial, Ministerio de Salud y Protección Social, Bogotá, Colombia, 4 de diciembre de 2013

Acuerdo 641, Concejo de Bogotá, Colombia, 6 de abril de 2016.

Acuerdo 24, Subred Integrada de Servicios de Salud Norte ESE Estatuto de Contratación, Bogotá, Colombia 20 de septiembre de 2017.

Resolución 1200, Subred Integrada de Servicios de Salud Norte ESE Manual de Contratación, Bogotá, Colombia 7 de Diciembre de 2017.

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_supervision_interventoria.pdf

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_manual_cobertura_riesgo.pdf

https://www.procuraduria.gov.co/portal/media/file/contratacion/manual_de_contratacion.pdf

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL	CÓDIGO: AP-CT-M-01-02
		VERSIÓN : 2
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	PÁGINA : 36 DE 36
		FECHA : 16/09/2019

ANEXOS

<http://www2.subrednorte.gov.co/intranetsrn/index.php/gestion-de-calidad/control-documental/LISTADO-MAESTRO-DE-DOCUMENTOS/MACROPROCESO-DE-APOYO/GESTI%C3%93N-DE-LA-CONTRATACI%C3%93N/DIRECCI%C3%93N-DE-CONTRATACI%C3%93N/FORMATOS/>

CONTROL DEL DOCUMENTO			
Versión	Fecha	Descripción de la modificación	Realizada por
1	17/05/2018	Creación	Nombre: Lidia Hemilet Cala Celis Cargo: Profesional Especializado - Gestor Contratación
2	16/09/2019	Se actualiza normatividad y se agregan los pasos para el ingreso a la plataforma Secop II	Nombre: Lidia Hemilet Cala Celis Cargo: Profesional Especializado - Gestor Contratación

Elaboró:	Revisó:	Aval técnico de normalización:	Aprobó:
Nombre: Lidia Hemilet Cala Celis	Nombre: María Eugenia Rodríguez	Nombre: Martha Ligia Castillo Díaz	Nombre: Yidney Isabel García Rodríguez
Cargo: Profesional Especializado - Gestor Contratación	Cargo: Jefe Oficina de Calidad	Cargo: Líder Gestión Documental	Cargo: Gerente Subred Integrada de Servicios de Salud Norte ESE
ORIGINAL FIRMADO			