

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL	CÓDIGO: AP-CT-M-01
		VERSIÓN: 4
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTIÓN CONTRACTUAL	PÁGINA: 1 DE 37
		FECHA: 30/09/2025

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
		VERSIÓN: 4
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTIÓN CONTRACTUAL	PÁGINA: 2 DE 37
		FECHA: 30/09/2025

CONTENIDO

1. JUSTIFICACIÓN.....	3
2. OBJETIVO GENERAL	3
2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
3. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN	3
4. ENFOQUE DIFERENCIAL.....	3
5. MARCO CONCEPTUAL	4
5.1. Marco legal.....	4
5.2. Marco teórico	5
6. DESARROLLO DEL CONTENIDO	5
6.1. Talento humano	5
6.2. Equipos biomédicos	5
6.3. Dispositivos médicos e insumos requeridos	6
6.4. Descripción de las actividades	6
7. BIBLIOGRAFÍA.....	35

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL	CÓDIGO: AP-CT-M-01
		VERSIÓN: 4
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTIÓN CONTRACTUAL	PÁGINA: 3 DE 37
		FECHA: 30/09/2025

1. JUSTIFICACIÓN

Para lograr una oportuna supervisión e interventoría a los contratos es fundamental garantizar la transparencia, eficiencia y eficacia en la ejecución de los recursos públicos. Este manual se elabora con el propósito de establecer directrices claras y procedimientos específicos que aseguren un control riguroso sobre los contratos, promoviendo así el cumplimiento de las normativas vigentes y los objetivos institucionales.

La correcta supervisión e interventoría permite:

- Asegurar el cumplimiento de las condiciones contractuales: Verificando que los contratistas cumplan con las especificaciones y plazos establecidos.
- Optimizar el uso de recursos públicos: A través de un seguimiento constante, se pueden identificar desviaciones y corregirlas a tiempo, evitando el desperdicio de recursos.
- Fomentar la transparencia y la rendición de cuentas: Un proceso de supervisión bien estructurado contribuye a la confianza pública y a la legitimidad de las instituciones.
- Identificar y mitigar riesgos: Permitiendo una gestión proactiva que prevenga problemas futuros en la ejecución de los contratos.

2. OBJETIVO GENERAL

El presente documento tiene por objeto establecer y dar a conocer el Manual de Supervisión e Interventoría de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., a los partícipes en el sistema de compras y contratación pública, indicando el conjunto de actividades de ejecución y liquidación de los procesos de contratación.

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.
- 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 E.S.E.
- Dar claridad y herramientas a los supervisores y/o apoyos a la supervisión de los contratos para el debido ejercicio de las funciones y/o actividades designadas.

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 E.S.E.

4. ENFOQUE DIFERENCIAL

En la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E. se prestarán servicios en salud sin discriminación, promoviendo la igualdad y reconociendo las diferencias de la población que se

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL	CÓDIGO: AP-CT-M-01
		VERSIÓN: 4
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTIÓN CONTRACTUAL	PÁGINA: 4 DE 37
		FECHA: 30/09/2025

atiende enfocada a los diferentes pueblos indígenas, afrocolombianos, palanqueros, raizales y Rom, con identidad sexual diversa, víctimas del conflicto armado, habitantes de calle, personas con discapacidad y población según su ciclo vital (primera infancia, infancia, adolescente, joven, adulto y vejez); es por esto, que la Subred decide enfocar de forma gradual sus unidades en dichos grupos poblacionales iniciando con las unidades de San Cristóbal (Población afrocolombiana), Chapinero (Población LGTBIQ+), EMAUS (Población enfoque de género), Suba (Población Muisca), Rincón (Población afrocolombiana) y Española (Población Kichwa). Además, la Subred garantiza que dentro del ciclo de atención en sus diferentes servicios para el usuario y su familia nuestros colaboradores reconocen las particularidades y características desde la cosmovisión, medicina ancestral, ideologías, identidades y orientaciones que determinan la relación con su entorno, población, salud y enfermedad evitando las expresiones de juicios de valor contruidos desde la apariencia física o estereotipos.

5. MARCO CONCEPTUAL

5.1. Marco legal

La Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., es una entidad pública descentralizada de carácter Distrital, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, cuyo objeto principal es la prestación del servicio de salud como parte integrante del Sistema General de Seguridad Social en Salud y en desarrollo de dicho objeto adelante acciones y servicios de promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de la salud, en virtud de lo cual, ejecuta planes, programas, proyectos y actividades de investigación y docencia, observando los principios de igualdad, solidaridad y rentabilidad social, de conformidad con lo establecido en el artículo 195 de la Ley 100 de 1993, el Decreto 1876 de 1994 y el Acuerdo Distrital 641 de 2016.

Así mismo, según lo previsto en el numeral 6 del artículo 195 de la Ley 100 de 1993, en su condición de Empresa Social del Estado, en materia contractual se rige por el derecho privado, pero podrán discrecionalmente utilizar las cláusulas exorbitantes previstas en la Ley 80 de 1993. Es decir, la Subred se constituye en una categoría especial de entidad pública descentralizada.

Sin perjuicio de lo anterior, el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, establece que las entidades que por disposición legal cuenten con un régimen contractual distinto al General de Contratación de la Administración Pública, aplicarán, 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, según sea el caso y estarán sometidos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previstos legalmente para la contratación estatal.

A su vez, la Ley 1474 de 2011, en términos de fortalecimiento de los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, en lo que comporta la actividad contractual de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., debe observar las disposiciones contenidas en el capítulo VII de la mencionada ley.

De otra parte, con fundamento en el artículo 76 de la Ley 1438 de 2011, la Junta Directiva de la Subred Norte E.S.E., expidió el Estatuto de Contratación, mediante el Acuerdo 026 de 2024 y en desarrollo de las directrices impartidas por el Ministerio de Salud y Protección Social en la Resolución 5185 de 2013, modificada parcialmente en sus artículos 9,10 y 16 por la resolución 1440 del 04 de agosto de 2024, la Gerente de la Subred Norte E.S.E., expidió el Manual de Contratación mediante la Resolución No. 0766 de 2024 y mediante Resolución 0466 de 30 de septiembre de 2025 Se adopta el

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL	CÓDIGO: AP-CT-M-01
		VERSIÓN: 4
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTIÓN CONTRACTUAL	PÁGINA: 5 DE 37
		FECHA: 30/09/2025

Manual de Supervisión e Interventoría de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E, y se deroga la Resolución No. 311 de 2018.

No obstante, este escalonamiento normativo aplicable a la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., la entidad no pierde su naturaleza intrínseca de Empresa Social del Estado, con categoría especial de entidad pública descentralizada y regida en materia contractual bajo los parámetros del derecho privado

5.2. Marco teórico

LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO.

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.

La Supervisión debe ser ejercida directamente por un servidor público de la Entidad, esta función no necesariamente debe estar contemplada en el Manual de Funciones, pues la misma es inherente al desempeño de las funciones ordinarias de los servidores públicos y es preciso anotar que en caso de que se requiera se puede contratar apoyo a la supervisión, contratista que deberá hacer seguimiento al cumplimiento de las condiciones técnicas del contrato asignado, conforme a la descripción de la necesidad y a las obligaciones del contrato.

La función como supervisor de contratos o convenios se podrá asignar a un empleado en periodo de prueba solamente si la misma fue establecida en la convocatoria adelanta por la Comisión Nacional el Servicio Civil para el respectivo empleo.

Parágrafo: Las labores de supervisión no se agotan con la extinción del plazo de ejecución del contrato, pues las obligaciones inherentes al ejercicio de la supervisión contemplan el seguimiento de las obligaciones y garantías extendidas, posteriores a la ejecución, la liquidación de contrato y el fenecimiento de la vigencia de garantías de cumplimiento.

APOYO A LA SUPERVISION DEL CONTRATO.

Conforme al artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., podrá suscribir contratos de prestación de servicios para apoyar las actividades de supervisión de los contratos que celebre la entidad.

El contratista de apoyo a la supervisión deberá hacer seguimiento al cumplimiento de las condiciones técnicas del contrato asignado, conforme a la descripción de la necesidad y a las obligaciones del contrato, dejando constancia de dicho seguimiento en los documentos que soportan la supervisión.

6. DESARROLLO DEL CONTENIDO

6.1. Talento humano

El presente documento será aplicado por todo el talento humano designado como supervisor (a) de contrato y los apoyos administrativos y/o técnicos a la contratación.

6.2. Equipos biomédicos

No aplica

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL	CÓDIGO: AP-CT-M-01
		VERSIÓN: 4
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTIÓN CONTRACTUAL	PÁGINA: 6 DE 37
		FECHA: 30/09/2025

6.3. Dispositivos médicos e insumos requeridos

No aplica

6.4. Descripción de las actividades

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.
Corresponde a los contratos suscritos con los trabajadores oficiales de la planta global de la Subred, 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.

DESIGNACION DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR.

La designación del supervisor y/o interventor y la necesidad del apoyo a la supervisión en los casos que aplique, se debe establecer desde los estudios previos.

En todo caso, será facultad del superior jerárquico (Subgerente, Director xxxxxxxxx) recomendar al ordenador del gasto la designación del supervisor, en aras de garantizar la distribución equitativa de las supervisiones, así como que se tengan en cuenta criterios de competencia y la idoneidad de los servidores públicos para su designación como supervisores.

Parágrafo 1: Una vez suscrito el contrato, la designación y notificación de la supervisión se dará de forma automática y por el ordenador del gasto a través de la plataforma SECOP II, con la firma del

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL	CÓDIGO: AP-CT-M-01
		VERSIÓN: 4
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTIÓN CONTRACTUAL	PÁGINA: 7 DE 37
		FECHA: 30/09/2025

contrato. Así mismo para la totalidad de los contratos se notifica la supervisión cuando se informe la legalización del contrato.

Parágrafo 2: En el evento de requerirse cambio de supervisor, el superior jerárquico que corresponda en conjunto con el supervisor, deberán radicar la solicitud ante el Ordenador del Gasto, con copia a la Dirección de Contratación, con un término mínimo de ocho (8) días hábiles al cambio requerido, manifestando el motivo del cambio, proponiendo el nombre del nuevo supervisor y adjuntado informe del estado de avance de la ejecución contractual.

Para el cambio de supervisor temporal o permanente, la designación se efectuará mediante comunicación escrita realizada a través de la Dirección de Contratación, quien proyecta el comunicado, lo remite al Ordenador del Gasto para la suscripción y remisión al nuevo supervisor designado, con copia a la Dirección de Contratación, para que procedan a realizar los ajustes en las herramientas que correspondan.

Parágrafo 3: En ningún caso el supervisor podrá abandonar el seguimiento a la ejecución del contrato, hasta tanto no se comunique la nueva designación de supervisión. Así mismo el supervisor saliente tendrá la obligación de informar el estado de avance de ejecución contractual frente al cumplimiento de obligaciones, entrega de productos, estado financiero del contrato o convenio y demás aspectos que considere relevantes, a fin de que el nuevo supervisor designado pueda continuar realizando el seguimiento administrativo, técnico y financiero al contrato o al convenio adecuadamente.

Parágrafo 4: El nuevo supervisor y/o interventor deberá informar al contratista que ha sido designado como tal.

INTERVENTORIA DEL CONTRATO

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 Subred Norte E.S.E., en los siguientes casos: (i) cuando la ley, ha establecido la obligación de contar con esta figura en determinados contratos. (ii) cuando el seguimiento del contrato requiera del conocimiento especializado en la materia objeto del mismo, o (iii) cuando la complejidad o la extensión del contrato lo justifique.

Parágrafo 1: La Subred Norte E.S.E., puede determinar que la interventoría cubra no sólo acciones de carácter técnico, sino también administrativo, financiero, contable, jurídico, ambiental, de seguridad industrial y de salud ocupacional del objeto del contrato o convenio.

Parágrafo 2: El contrato de Interventoría debe ser supervisado directamente por la Subred Norte E.S.E., en consecuencia, siempre que la entidad 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.

SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO DEL CONTRATO

El supervisor y/o interventor del contrato será responsable de suscribir el acta de inicio una vez se cumplan los requisitos de ejecución del mismo, para el efecto el Área de Contratación, enviará por el mecanismo definido por la Subred Norte E.S.E., la notificación al supervisor del perfeccionamiento del contrato, para la elaboración y suscripción del acta de inicio. En el caso del supervisor **éste** deberá

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL	CÓDIGO: AP-CT-M-01
		VERSIÓN: 4
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTIÓN CONTRACTUAL	PÁGINA: 8 DE 37
		FECHA: 30/09/2025

elaborar inmediatamente el acta de inicio, para ser remitida en un término no mayor a un (1) día hábil a la Dirección de Contratación, acompañado de los respectivos soportes en el caso de que aplique.

Parágrafo: Allegada el acta de inicio, la Dirección de Contratación, tendrá un (1) día hábil para validar la información, proceder a publicar y dar inicio de ejecución del contrato en el SECOP II. Para los casos en que se encuentren inconsistencias en el acta de inicio se realiza la devolución para que el supervisor en el mismo día proceda a realizar las correcciones.

El supervisor y/o interventor del contrato será responsable de suscribir el acta de inicio una vez se cumplan los requisitos de ejecución del mismo, para el efecto la Dirección de Contratación, enviará por el mecanismo definido por la entidad, la notificación al supervisor del perfeccionamiento del contrato, para la elaboración y suscripción del acta de inicio. El supervisor deberá elaborar inmediatamente el acta de inicio, para ser remitida en un término no mayor a un (1) día hábil a la Dirección de Contratación, acompañado de los respectivos soportes en el caso de que aplique.

Parágrafo: Allegada el acta de inicio, la Dirección de Contratación, tendrá un (1) día hábil para validar la información, proceder a publicar y dar inicio de ejecución del contrato en el SECOP II. Para los casos en que se encuentren inconsistencias en el acta de inicio se realiza la devolución para que el supervisor en el mismo día proceda a realizar las correcciones.

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

Los supervisores e interventores, designados por la Subred, tienen la función general de ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución contractual de los contratos suscritos, y así garantizar el cumplimiento de las condiciones pactadas.

Es obligatorio entregar sus órdenes por escrito y los requerimientos o informes que realice, deben publicarse en la plataforma transaccional SECOP II, conforme a los lineamientos, dados por la supuesta

GENERALES

- ✓ Conocer y entender los términos y condiciones del contrato, ello implica la revisión de los estudios previos, los pliegos de condiciones, los anexos técnicos, estudios de mercado y de sector, la propuesta presentada por el contratista, entre otros.
- ✓ 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.
- ✓ Velar por la oportuna aprobación del contrato primigenio, junto con las diversas modificaciones contractuales, en caso de haberlas, y cargue de garantías en la plataforma transaccional SECOP II por parte del contratista.
- ✓ Propender porque el contratista vinculado por Contrato De Prestación De Servicios atienda a las diversas capacitaciones relacionadas con el objeto contractual.

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL	CÓDIGO: AP-CT-M-01
		VERSIÓN: 4
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTIÓN CONTRACTUAL	PÁGINA: 9 DE 37
		FECHA: 30/09/2025

- ✓ 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.
- ✓ En caso de qué por cualquier causa es supervisor e el interventor se desvincule la entidad, se deberá informar lo pertinente con antelación y emitirlos informes correspondientes hasta la fecha de culminación de su vínculo con la institución.
- ✓ Proteger y garantizar la confidencialidad del usuario asignado para el uso de la plataforma transaccional SECOP. Esta credencial es de uso personal e intransferible.

ADMINISTRATIVAS

- ✓ Conocer la normatividad aplicable el contrato supervisado, así como los procesos y procedimientos dispuestos al interior de la entidad para el normal desarrollo del objeto del contrato.
- ✓ Velar porque exista en el contrato la documentación suficiente y necesaria para demostrar el cabal cumplimiento del objeto contractual.
- ✓ Elaborar y gestionar las solicitudes contractuales en los formatos institucionales y ante las dependencias correspondientes de acuerdo a los tiempos establecidos.
- ✓ Coordinar con las diferentes dependencias de la ESE la ejecución y liquidación del contrato
- ✓ Entregar los informes que estén previstos y responder por su gestión ante los organismos de control.
- ✓ Suscribir el acta de inicio, previa verificación del perfeccionamiento del contrato, la validación de la expedición del registro presupuestal y la aprobación de las pólizas y garantizar su publicación en SECOP. De igual manera se deberá verificar la existencia de condiciones técnicas dispuestas para el inicio de la ejecución (licencias o permisos), si así lo dispone el contrato. No se deberá tramitar hasta inicio para los contratos de prestación de servicios personales, salvo que el contrato se haya dispuesto condición diferente.
- ✓ Verificar que se surta en términos de oportunidad, los procesos de perfeccionamiento legalización de las modificaciones, adiciones, prórrogas y o suspensiones del contrato celebrado y verificar su publicación en la plataforma SECOP II.
- ✓ Verificar que las garantías estén vigentes durante la ejecución del contrato y su liquidación, de ser el caso, sean revisadas y aprobadas por la entidad. En caso de no estar vigentes realizar la gestión pertinente para garantizar la cobertura del contrato.
- ✓ 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.

TÉCNICAS

- ✓ Verificar y aprobar la existencia de las condiciones técnicas para iniciar la ejecución del contrato
- ✓ Comprobar que el contratista vinculado a través de contrato de prestación de contratos cumpla con las obligaciones pactadas.

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL	CÓDIGO: AP-CT-M-01
		VERSIÓN: 4
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTIÓN CONTRACTUAL	PÁGINA: 10 DE 37
		FECHA: 30/09/2025

- ✓ 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.

FINANCIERAS Y CONTABLES

- ✓ Hacer seguimiento de la gestión financiera del contrato, por parte de la Subred, incluyendo el registro presupuestal, la planeación y verificación de los pagos previstos y la disponibilidad de caja.
- ✓ Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contrato, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del mismo.
- ✓ Efectuar la revisión y aprobación de la documentación requerida para la certificación de la ejecución financiera de forma física, digital o por medio de la plataforma SECOP II según corresponda.
- ✓ Verificar la entrega de los anticipos, pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de ley y del contrato.
- ✓ Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.
- ✓ Justificar cada una de las adiciones que se soliciten a los contratos, de acuerdo a su comportamiento y consumo, erradicarlas en la dirección de contratación, dentro de los tiempos previstos.
- ✓ Evitar modificaciones o sobre costos del contrato que generen detrimento patrimonial a la Subred.
- ✓ Garantizar el control y documentación de 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 (cuando aplique).
- ✓ Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla garantizando que el negocio jurídico termine paz y salvo para las dos partes.

RESPONSABILIDADES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

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 los términos de la Ley 80 de 1993 y el Estatuto Anticorrupción, los servidores públicos, contratistas, supervisores e interventores que intervienen en la celebración, ejecución y liquidación del contrato estatal son responsables por sus actuaciones y omisiones y en consecuencia responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones.

Responsabilidad Civil: Los supervisores e interventores, responderán pecuniariamente como consecuencia de sus acciones u omisiones, cuando la entidad sufra detrimento patrimonial.

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL	CÓDIGO: AP-CT-M-01
		VERSIÓN: 4
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTIÓN CONTRACTUAL	PÁGINA: 11 DE 37
		FECHA: 30/09/2025

La Entidad a través de la acción de repetición buscará que se repare el daño patrimonial que se le ha causado.

Responsabilidad fiscal: Los supervisores e interventores, responderán fiscalmente (sanción pecuniaria) cuando por sus acciones u omisiones en labores de supervisión o interventoría, se produzca detrimento del patrimonio público.

El artículo 4 de la Ley 610 de 2000 señala lo siguiente: “la responsabilidad fiscal tiene por objeto el resarcimiento de los daños ocasionados al patrimonio público como consecuencia de la conducta dolosa de quienes realizan gestión fiscal, mediante el pago de una indemnización pecuniaria que compense el perjuicio sufrido por la respectiva entidad estatal”.

Responsabilidad penal: Esta dada por la comisión de una conducta considerada como delito por la Ley Colombiana. Los interventores o supervisores serán responsables penalmente cuando por sus acciones u omisiones en las labores de supervisión o interventoría, se establezca la ocurrencia de alguno de los tipos penales, consagrados en ley 599 de 2000 (art. 399, 408, 409, 410).

Por su parte la Ley 80 de 1993 , en su artículo 52 establece que: “Los contratistas responderán civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Ley” En este mismo sentido el artículo 56 de la Ley 80 de 1993 dice que: “Para efectos penales, el contratista, el interventor, el consultor y el asesor se consideran particulares que cumplen funciones públicas en todo lo concerniente a la celebración, ejecución y liquidación de los contratos que celebren con las entidades Estatales y, por lo tanto, estarán sujetos a la responsabilidad que en esta materia señala la Ley para los servidores públicos”.

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, extralimitación 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 extralimitación 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.

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL	CÓDIGO: AP-CT-M-01
		VERSIÓN: 4
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTIÓN CONTRACTUAL	PÁGINA: 12 DE 37
		FECHA: 30/09/2025

PROHIBICIONES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

A los supervisores e interventores les está prohibido:

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

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 la 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

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL	CÓDIGO: AP-CT-M-01
		VERSIÓN: 4
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTIÓN CONTRACTUAL	PÁGINA: 13 DE 37
		FECHA: 30/09/2025

- 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.

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 previsible 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
		VERSIÓN: 4
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTIÓN CONTRACTUAL	PÁGINA: 14 DE 37
		FECHA: 30/09/2025

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

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

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.
- ✓ 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.

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL	CÓDIGO: AP-CT-M-01
		VERSIÓN: 4
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTIÓN CONTRACTUAL	PÁGINA: 15 DE 37
		FECHA: 30/09/2025

- ✓ 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, y cargadas en la plataforma SECOP II, para efecto de un mayor control 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 consecuencias 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 o digital), 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
- ✓ 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.
 Por tanto, es menester que el supervisor de contrato solicite la apertura del estudio de mercado, mediante el cual se verificará con cálculos aritméticos que tan idóneo es para la entidad el reajuste de precios
- ✓ 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

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL	CÓDIGO: AP-CT-M-01
		VERSIÓN: 4
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTIÓN CONTRACTUAL	PÁGINA: 16 DE 37
		FECHA: 30/09/2025

- ✓ 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 aún 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 contractual. Para aquellas ejecuciones que conlleve demasiada información esta debe ser escaneada y entregada en un CD a la Dirección de Contratación.
A su vez, es responsabilidad del supervisor ingresar dicha documentación en la plataforma transaccional SECOP II.
- ✓ El supervisor e interventor, según sea el caso, deberá hacer la revisión y aprobación de la documentación remitida por el proveedor, para efectos de facturación y pagos.
A su vez, es responsabilidad del supervisor verificar que en cumplimiento de las obligaciones según sea el caso, el proveedor cargue dicha documentación en el espacio destinado dentro de la plataforma transaccional SECOP II, y llevar a cabo la aprobación o el rechazo según corresponda.
- ✓ 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.

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL	CÓDIGO: AP-CT-M-01
		VERSIÓN: 4
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTIÓN CONTRACTUAL	PÁGINA: 17 DE 37
		FECHA: 30/09/2025

- ✓ 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 7 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.
- 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.
- Las certificaciones cumplimiento y seguimientos en cuanto a facturación deberán cargarse en la plataforma transaccional SECOP II.
- Para los casos que aplique, las facturas y demás documentos deben encontrarse cargados en el plan de pagos en la plataforma transaccional SECOP II.

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 dentro de los términos establecidos en el manual de contratación.

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL	CÓDIGO: AP-CT-M-01
		VERSIÓN: 4
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTIÓN CONTRACTUAL	PÁGINA: 18 DE 37
		FECHA: 30/09/2025

- ✓ 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 que entrega la entidad en calidad de préstamo para el desarrollo de sus actividades. (carnet, chaquetas, otros)
- ✓ 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 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 soporte de hoja de vida, pagos de seguridad social o certificación de actividades genera terminación de contrato unilateral

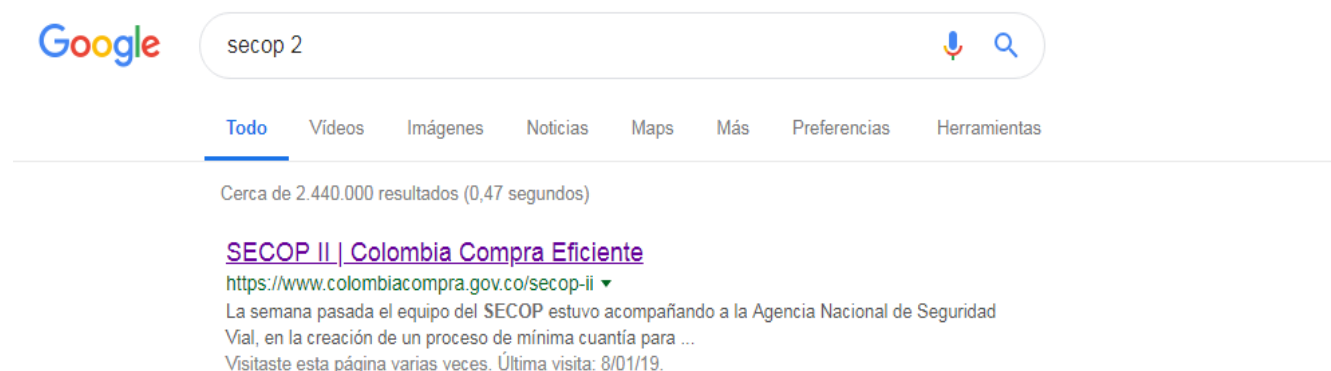
PAUTAS A SEGUIR POR LOS SUPERVISORES DE BIENES Y SERVICIOS A TRAVÉS DE PLATAFORMA SECOP II

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 II por medio de Google Chrome o Internet Explorer



	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL		CÓDIGO: AP-CT-M-01
			VERSIÓN: 4
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTIÓN CONTRACTUAL		PÁGINA: 19 DE 37
			FECHA: 30/09/2025

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

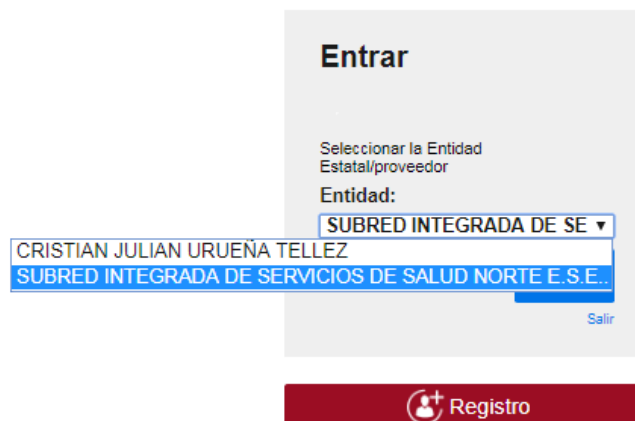
SECOP II



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



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

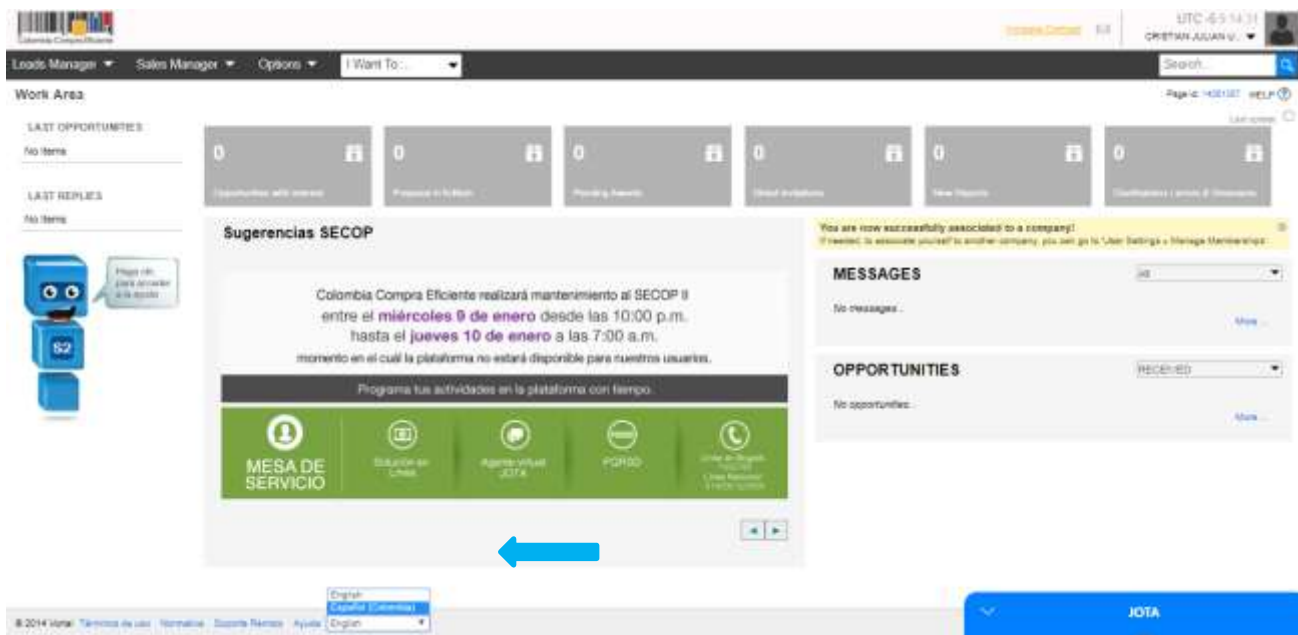


	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL	CÓDIGO: AP-CT-M-01
		VERSIÓN: 4
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTIÓN CONTRACTUAL	PÁGINA: 20 DE 37 FECHA: 30/09/2025

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.

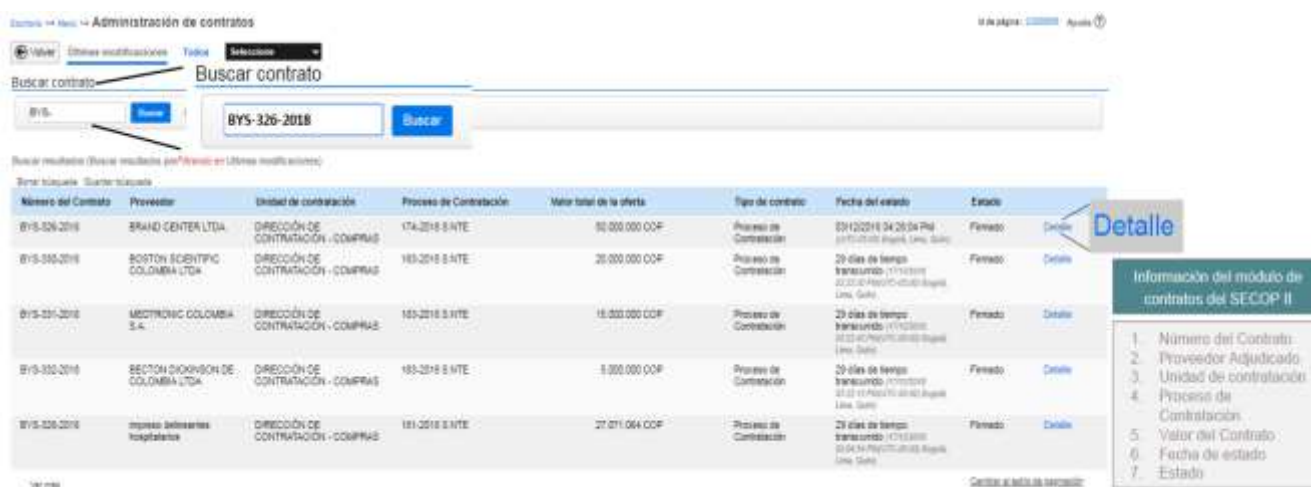


	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL		CÓDIGO: AP-CT-M-01
			VERSIÓN: 4
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E		PÁGINA: 21 DE 37
	GESTIÓN CONTRACTUAL		FECHA: 30/09/2025

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.

. 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.

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL		CÓDIGO: AP-CT-M-01
			VERSIÓN: 4
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTIÓN CONTRACTUAL		PÁGINA: 22 DE 37
			FECHA: 30/09/2025

. 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.

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

Identificación del contrato

ID del contrato en SECOP: 001.POCMTR.673163

Versión del contrato: 1

Estado de contrato: Firmado

Fecha de generación del estado: 03/02/2016 04:20:54 PM (UTC-05:00 Bogotá, Lima, Quito)

Número del Contrato: EYE-026-2016

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

Tipo de Contrato: Suministro

¿Asociado a otro contrato? ☐ Si ☒ No

Fecha de inicio de contrato: 15/12/2016 12:00:00 AM (UTC-05:00 Bogotá, Lima, Quito)

Fecha de terminación del contrato: 8 días de tiempo transcurrido (12/01/2017 11:00:00 PM UTC-05:00 Bogotá, Lima, Quito)

Liquidación: ☐ Si ☒ No

Obligaciones Ambientales: ☐ Si ☒ No

Obligaciones socio comunitarias: ☐ Si ☒ No

Reversible: ☐ Si ☒ No

Información de la Entidad Estatal contratante

 SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. (Recomendación: 14)

Información del Proveedor contratista

 BRAND CENTER LTDA. Número de documento: 018189428

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL	CÓDIGO: AP-CT-M-01
		VERSIÓN: 4
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTIÓN CONTRACTUAL	PÁGINA: 23 DE 37
		FECHA: 30/09/2025

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.



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.



- 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.
- 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 II e incorporar en la carpeta.

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL	CÓDIGO: AP-CT-M-01
		VERSIÓN: 4
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTIÓN CONTRACTUAL	PÁGINA: 24 DE 37
		FECHA: 30/09/2025

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)



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.



	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL	CÓDIGO: AP-CT-M-01
		VERSIÓN: 4
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTIÓN CONTRACTUAL	PÁGINA: 25 DE 37
		FECHA: 30/09/2025

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.

CDP/Vigencias futuras (Recuerde que se requiere agregar al menos un CDP o una AVF Extraordinaria si es el caso)

Código	Tipo	Estado	Saldo	Saldo a comprometer	Código unidad/autoridad ejecutora
2291	CDP	No validado	\$0.000.000 COP	\$0.000.000 COP	31-26-10-89-1

Saldo de CDP: \$0.000.000 COP
Saldo de vigencias futuras: 0 COP
Saldo total a comprometer: \$0.000.000 COP
Última consulta a SIP: -
Fecha de consulta SIP: -

Compromiso presupuestal de gastos

Código compromiso	Tipo	Fecha compromiso	Estado compromiso	Valor compromiso ASP/CDP	Monto por contratar	Monto presupuestal a liberar	Consulta Ejecución
48229	Presupuestal (CDP)	-	No validado	\$0.000.000 COP	\$0.000.000 COP	-	SIP Detalle Editar

Saldo de compromisos CDP: \$0.000.000 COP
Saldo de compromisos ASP: 0 COP
Saldo total comprometido: \$0.000.000 COP
Última consulta a SIP: -

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.

Columnas Compra/Ejecución

Procesos Contratos Proveedores Menú Ir a Buscar...

Resultado Menú Administración de contratos Ver contrato

Ejecución del Contrato

Porcentaje Recepción de artículos

Crear Plan Cancelar Plan Recepción no Planificada

Referencia	Fecha prevista de entrega	% ejecución prevista	Fecha real de entrega	% ejecución real	Estado

Crear Plan

Tipo de plan: por porcentaje de ejecución

Referencia del plan: Entrega N° 1

Fecha de ejecución prevista: 11/08/2017 15:30

% ejecución prevista: 25,00

Observaciones de entrega:

Cancelar Guardar

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
		VERSIÓN: 4
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTIÓN CONTRACTUAL	PÁGINA: 26 DE 37
		FECHA: 30/09/2025

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%.

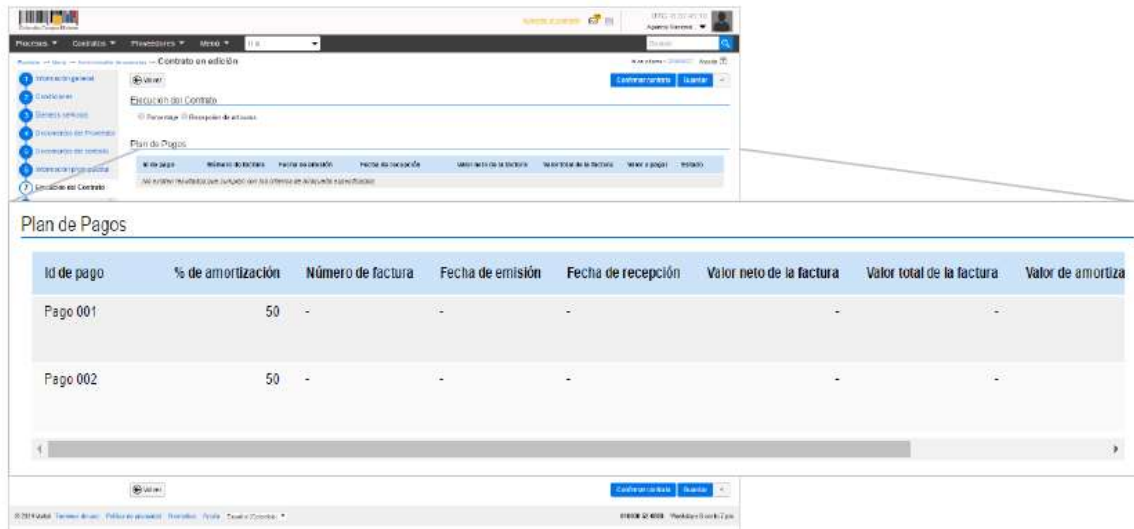
Para el segundo caso debe seleccionar en “Ejecución del Contrato” la opción “Recepción de artículos” ingrese a “Crear plan” y siga el mismo procedimiento, pero en vez de indicar un porcentaje de entrega, haga clic en “Agregar artículo” y escoja uno bien o servicio de los que aparecen en la sección 3 “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 o digital 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.



Id de pago	% de amortización	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor neto de la factura	Valor total de la factura	Valor de amortiza
Pago 001	50	-	-	-	-	-	-
Pago 002	50	-	-	-	-	-	-

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

. Tenga en cuenta que las facturas cargadas en SECOP II por el proveedor, deben ser aprobadas o rechazadas por el supervisor según sea el caso.

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

. Este 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
		VERSIÓN: 4
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTIÓN CONTRACTUAL	PÁGINA: 27 DE 37 FECHA: 30/09/2025

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.



Ref. de Modificación	Tipo de modificación	Fecha de modificación	Fecha de Aprobación	Estado	Versiones	Versiones previas	Acciones
OTROSÍ No. 1	Modificación al contrato	15/01/2018 10:22 AM (UTC-05:00)	17/01/2018 10:22 AM (UTC-05:00)	Publicado	3	Ver	Detalle

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 (17/01/2018 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 328-2018 BRAND CENTER .pdf	OTROSÍ No. 1 ADICION Y PRORROGA CTO 328-2018 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: 0EE743E813FD2FA08CCE4128D2C28ADF38B3F421BC878C4B1703348DB4DD4C0D

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 II, el estado del contrato cambia únicamente al ser aprobado por ambas partes y conforme a la publicación del documento.

Para solicitar una modificación contractual es necesario seguir diligenciando el formato CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO Y AUTORIZACION DE PAGO PARA BIENES, SERVICIOS Y CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS que se encuentra en la plataforma ALMERA, 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.

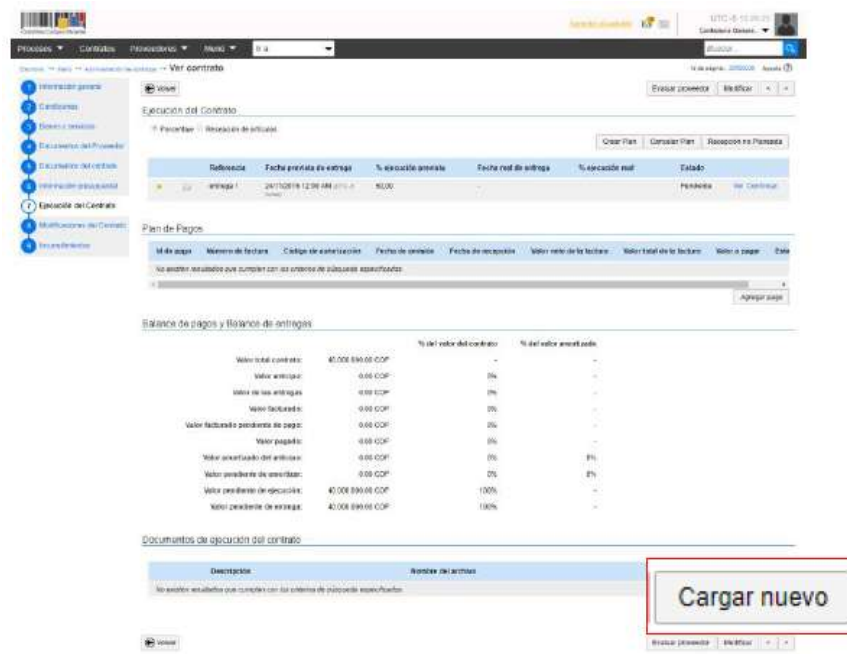
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL	CÓDIGO: AP-CT-M-01
		VERSIÓN: 4
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTIÓN CONTRACTUAL	PÁGINA: 28 DE 37
		FECHA: 30/09/2025

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.

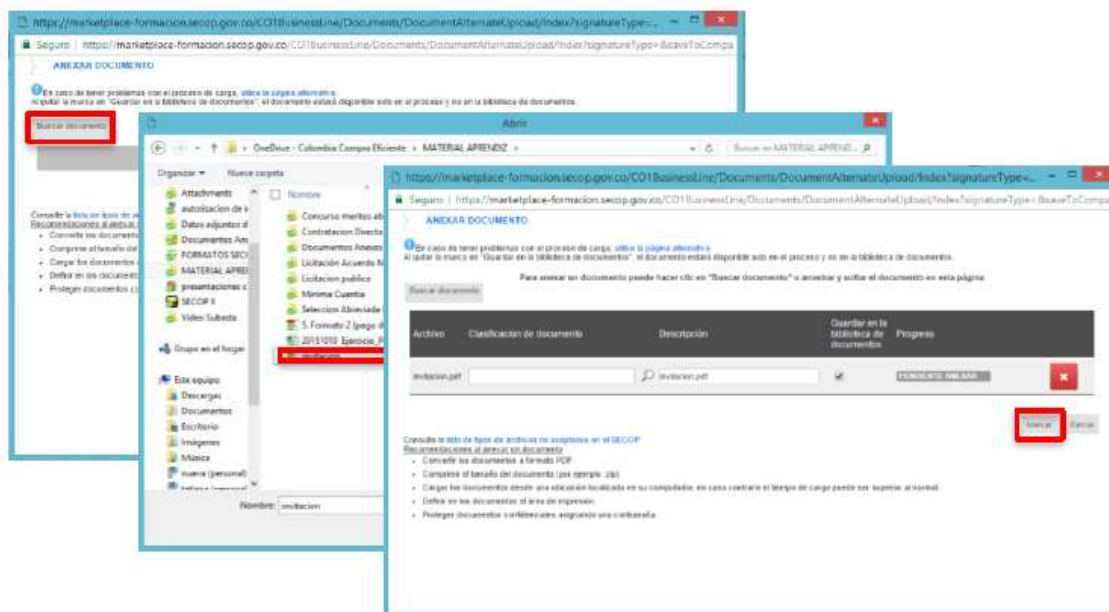
DOCUMENTOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

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 web application. The top navigation bar includes links for 'Proyectos', 'Contratos', 'Procedimientos', 'Pagos', and 'Otros'. The left sidebar contains a menu with items like 'Inicio', 'Contratos', 'Procedimientos', 'Pagos', 'Otros', 'Ejecución del Contrato', 'Plan de Pagos', 'Balance de Pagos y Balance de Entregas', 'Documentos de Ejecución del Contrato', 'Anexar', 'Eliminar', 'Actualizar', 'Imprimir', and 'Exportar'. The main content area is titled 'Ejecución del Contrato' and features a table with columns: 'Entrega', 'Fecha prevista de entrega', '% ejecución actual', 'Fecha real de entrega', '% ejecución real', and 'Estado'. Below this, there is a 'Plan de Pagos' section with a table for 'Método de pago', 'Método de facturas', 'Código de autorización', 'Fecha de emisión', 'Fecha de recepción', 'Valor neto de la factura', 'Valor total de la factura', 'Valor a pagar', and 'Data'. A 'Balance de Pagos y Balance de Entregas' section follows, showing a table with columns for 'Valor total contrato', 'Valor actualizado', 'Valor pendiente de ejecución', 'Valor pendiente de entrega', and 'Valor pendiente de pago'. The bottom right corner of the interface features a red box with the text 'Cargar nuevo'.

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL	CÓDIGO: AP-CT-M-01
		VERSIÓN: 4
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTIÓN CONTRACTUAL	PÁGINA: 29 DE 37
		FECHA: 30/09/2025



. 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.

. A su vez, el supervisor del contrato deberá cargar documentos relacionados con el correcto cumplimiento del contrato y su ejecución financiera.

. 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 dos (2) meses para presentar el **FORMATO INFORME FINAL DE SEGUIMIENTO CONTRACTUAL**, el cual debe ser previamente revisado con Cuentas por pagar (presupuesto), a este debe anexársele los soportes que verifiquen el cumplimiento del contrato, allegarlo debidamente firmado en físico o digital a la Dirección de Contratación para su respectiva revisión y tramite de liquidación y/o terminación en SECOP II según corresponda.

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

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.

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL	CÓDIGO: AP-CT-M-01
		VERSIÓN: 4
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTIÓN CONTRACTUAL	PÁGINA: 30 DE 37
		FECHA: 30/09/2025

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, salvedades, 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 audiencia de adjudicación 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.

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

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL	CÓDIGO: AP-CT-M-01
		VERSIÓN: 4
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTIÓN CONTRACTUAL	PÁGINA: 31 DE 37
		FECHA: 30/09/2025

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.

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

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL	CÓDIGO: AP-CT-M-01
		VERSIÓN: 4
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTIÓN CONTRACTUAL	PÁGINA: 32 DE 37
		FECHA: 30/09/2025

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.

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.

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL	CÓDIGO: AP-CT-M-01
		VERSIÓN: 4
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTIÓN CONTRACTUAL	PÁGINA: 33 DE 37
		FECHA: 30/09/2025

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 el sistema electrónico de contratación pública SECOP II 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

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.

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL	CÓDIGO: AP-CT-M-01
		VERSIÓN: 4
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTIÓN CONTRACTUAL	PÁGINA: 34 DE 37
		FECHA: 30/09/2025

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 transaccional 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 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.

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL	CÓDIGO: AP-CT-M-01
		VERSIÓN: 4
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTIÓN CONTRACTUAL	PÁGINA: 35 DE 37 FECHA: 30/09/2025

7. BIBLIOGRAFÍA

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
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=77653>
 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 26, Subred Integrada de Servicios de Salud Norte ESE Estatuto de Contratación, Bogotá, Colombia 10 de octubre de 2024.
 Resolución 0766, Subred Integrada de Servicios de Salud Norte ESE Manual de Contratación, Bogotá, Colombia 8 de noviembre de 2024.
https://www.colombiacompra.gov.co/wp-content/uploads/2025/04/cce-qco-ma-03_manual_de_supervision_e_interventoria_v1_28112024_2_1.pdf

ANEXOS

La totalidad de los documentos y formatos que se utilizan en la gestión contractual se encuentran publicados en el Aplicativo Institucional Almera y contiene la última actualización del documento.

Ruta de ingreso:

Ingrese al aplicativo almera con su usuario y contraseña, en el mapa de procesos, click en gestión contractual, identifique los subprocesos de Bienes y Servicios y Prestación de Servicios, cada uno despliega la totalidad de documentos que contiene.

⤴ Subprocesos

Contratación de Bienes y Servicios

Contratación de OPS

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL	CÓDIGO: AP-CT-M-01
		VERSIÓN: 4
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTIÓN CONTRACTUAL	PÁGINA: 36 DE 37
		FECHA: 30/09/2025

Documentación	
Documentos asociados (41)	
Formato (35)	
AP-CT-F-01	Formato estudios previos de bienes y servicios (V 10.0)
AP-CT-F-02	Análisis de riesgos (V 5.0)
AP-CT-F-04	Formato invitación a cotizar (V 9.0)
AP-CT-F-08	Formato comunicado de aceptación de propuesta (V 8.0)
AP-CT-F-10	Formato designación de supervisión (V 8.0)
AP-CT-F-12	Formato estudio de mercado (V 8.0)
AP-CT-F-34	Otrosí no. ____ de reinicio del contrato de xxxx no. xx-xx (V 3.0)
AP-CT-F-35	Otrosí no. ____ de suspensión al contrato de xxxx no. xx-xx (V 3.0)
AP-CT-F-36	Formato acta de inicio de contrato (V 4.0)
AP-CT-F-37	Acta liquidación bilateral (V 6.0)
AP-CT-F-38	Finalización y cierre financiero (V 2.0)
AP-CT-F-39	Formato informe final de supervisión del contrato (V 4.0)
AP-CT-F-40	Resolución de liquidación unilateral del contrato (V 4.0)
AP-CT-F-41	Adenda (V 3.0)
AP-CT-F-43	Formato de visita técnica contractual (V 2.0)
AP-CT-F-47	Formato minuta de contrato de bienes y servicios (V 6.0)
AP-CT-F-55	Formato consolidado de evaluación de propuestas (V 3.0)
AP-CT-F-58	Formato evaluación de propuestas económica (V 3.0)
AP-CT-F-59	Evaluación de propuestas financiera (V 2.0)
AP-CT-F-60	Formato evaluación propuestas SARLAFT-PADM-SICOF (V 2.0)
AP-CT-F-61	Formato evaluación de propuestas técnica (V 3.0)
AP-CT-F-62	Evaluación de propuestas jurídica (V 2.0)
AP-CT-F-63	Formato certificación contractual bienes y servicios (V 3.0)
AP-CT-F-69	Formato minuta orden de compra (V 3.0)
AP-CT-F-73	Lista de chequeo documentos para archivo de bienes y servicios (V 1.0)
AP-CT-F-78	Formato evaluación servicios tercerizados (V 1.0)
AP-CT-F-82	Formato cronograma (V 1.0)
AP-CT-F-83	Formato evaluación técnica por ítem (V 1.0)
AP-CT-F-84	Formato anexo 5 - económico (V 1.0)
AP-CT-F-85	Formato de cotización para estudio de mercado (V 1.0)
AP-CT-F-86	Formato pliego de condiciones (V 1.0)
AP-CT-F-87	Formato evaluación de proveedores de bienes y servicios (V 1.0)
AP-CT-F-75-01	Solicitud de bienes y servicios (V 1.0)
AP-CT-F-76-01	Solicitud de modificación de contrato y servicios (V 1.0)
AP-CT-F-77-01	Solicitud Adición y Prórroga (V 1.0)
Instructivo (6)	

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL	CÓDIGO: AP-CT-M-01
		VERSIÓN: 4
SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTIÓN CONTRACTUAL		PÁGINA: 37 DE 37
		FECHA: 30/09/2025

MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL

VERSIÓN: 4

PÁGINA: 37 DE 37

Documentación

Expandir

Colapsar

Documentación

Documentos asociados (19)

Formato (12)

AP-CT.F-28

Certificación contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (V 5.0)

AP-CT.F-32

Otrosí no. xxx de prórroga, adición, aclaratorio, modificación, suspensión, reinicio al contrato no. xxx (V 3.0)

AP-CT.F-48

Contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión administrativa y asistencial (V 5.0)

AP-CT.F-50

Informe de ejecución de contrato de prestación de servicios (V 4.0)

AP-CT.F-52

Formato certificación de cumplimiento de contrato y autorización de pago para bienes, servicios y contratos de prestación de servicios (V 4.0)

AP-CT.F-54

Certificación y compromiso precontractual (V 2.0)

AP-CT.F-70

Paz y salvo para contratistas vinculados mediante la modalidad de prestación de servicios (V 3.0)

AP-CT.F-71

Acta de terminación bilateral y liberación de saldo presupuestal (V 3.0)

AP-CT.F-72

Acta de suspensión y reanudación (V 2.0)

AP-CT.F-79

Formato solicitud de modificación contractual masiva - contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión (V 2.0)

AP-CT.F-80

Solicitud de otrosí modificatorio cambio de supervisión contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (V 1.0)

AP-CT.F-81

Solicitud de modificación contractual (V 1.0)

Instructivo (6)

Manual (1)

Expand

☐ Collapse

Buscar documento/registro

 [Documentación](#)

Documentos asociados (19)

Formato (17)

AP-CT-F-25 Certificación contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (V 5.0)

AP-CT-F-32 Otrosí no. xxx de prórroga, adición, aclaratorio, modificación, suspensión, reinicio al contrato no. xxx (V 3.0)

AP-CT-F-48 Contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión administrativa y asistencial (V 5.0)

AP-CT-F-50 Informe de elección de contrato de prestación de servicios (V 4.0)

AP-CTF-52 Formato certificación de cumplimiento de contrato y autorización de pago para bienes, servicios y contratos de prestación de servicios (V 4.0)

AP-CT-F-94 Certificación y compromiso precontractual (V 2.0)

AR-CT-E-70. Paz y salvo para contratistas vinculados mediante la modalidad de prestación de servicios (V.3.0)

ARCTE 71 Acta de terminación bilateral y liberación de saldo presumista (V. 1.0)

AP-CT-E-72 Acta de suspensión y reanudación (V 2.0)

19. CTE 19. Formato solicitud de modificación contractual masiva - contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión (V 2.0)

18. CTE 80 Solicitud de otros modificatorios cambio de supervisión contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (V. 1.0)

ARCTER 01 Solicitud de modificación contractual (V.1.0)

 Instructional (5)

Manual (1)

CONTROL DEL DOCUMENTO		
Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	17/05/2018	Creación
2	16/09/2019	Se actualiza normatividad y se agregan los pasos para el ingreso a la plataforma Secop II
3	22/05/2024	Se actualiza documento en cuanto a fecha y versión, lo anterior a que revisados, no requieren modificación de fondo y de acuerdo con el procedimiento ES-GC-P-04-NORMALIZACION DOCUMENTAL paso 14. Solicitud realizada mediante correo por el Director de contratación
4	30/09/2025	Se actualiza la normatividad incluyendo la Resolución de adopción, ajuste en las funciones de los supervisores, ajuste en las pautas y recomendaciones para la supervisión, en el anexo se encuentran la documentación relacionada y actualizada del proceso.

Elaborado por:	Revisado por:	Aval Oficina de Calidad:	Aprobó:
Nombre: Ana Tatiana Quintana Torres	Nombre: Rafael Guillermo Ochoa Ortiz	Nombre: Ángela Patricia López Parada	Nombre: Victoria Eugenia Martínez Puello
Cargo: Directora de Contratación	Cargo: Subgerente Corporativo	Cargo: Jefe Oficina de Calidad	Cargo: Gerente

Nombre: Ana Tatiana
Quintana Torres

Revisado por:

Nombre: Rafael Guillermo
Ochoa Ortiz

Aval Oficina de Calidad:

Nombre: Ángela Patricia
López Parada

Aprobó:

Nombre: Victoria Eugenia
Martínez Puello

Cargo: Directora de Contratación

Cargo:	Subgerente
Corporativo	

Cargo:	Jefe	Oficina	de
Calidad			

Cargo: Gerente

La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible en el Listado Maestro de Documentos