



|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b> | FECHA ELABORACIÓN: 07-11-2023                  |
|   | <b>CODIGO: JUR-M-003</b>                     | FECHA ACTUALIZACIÓN: 10-11-2023                |
|   | <b>VERSION: 2</b>                            | PAGINA: 1-20                                   |
|   |  | REVISO Y APROBÓ: Jefe Oficina Asesora Jurídica |

## TABLA DE CONTENIDO

|   |    |
|---|----|
| 1. OBJETIVO:.....   | 2  |
| 2. ALCANCE: .....   | 2  |
| 3. RESPONSABLE .....  | 2  |
| 4. DEFINICIONES .....   | 2  |
| 5. DESARROLLO .....   | 5  |
| ARTÍCULO 1. FINALIDAD Y ALCANCE .....                                 | 5  |
| ARTÍCULO 2: FUNDAMENTO LEGAL .....                                    | 5  |
| ARTÍCULO 3. CONSIDERACIONES PRELIMINARES .....                        | 6  |
| ARTÍCULO 4. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA SUPERVISIÓN: .....                | 7  |
| ARTÍCULO 5. DESIGNACION DE LOS SUPERVISORES: .....                    | 8  |
| ARTÍCULO 6. FACULTADES DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO .....              | 8  |
| ARTÍCULO 7. CAMBIO DE SUPERVISOR: .....                               | 9  |
| ARTÍCULO 8. ALCANCE DE LA SUPERVISIÓN:.....                           | 9  |
| ARTÍCULO 9: PERFIL DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR: .....                | 10 |
| ARTÍCULO 10. FUNCIONES DE LA SUPERVISION: .....                       | 10 |
| ARTÍCULO 11. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA SUPERVISIÓN .....          | 14 |
| ARTÍCULO 12. FACULTADES DEL INTERVENTOR:.....                         | 14 |
| ARTÍCULO 13. FUNCIONES O ACTIVIDADES GENERALES DEL INTERVENTOR: ..... | 14 |
| ARTÍCULO 14. RESPONSABILIDADES DEL INTERVENTOR Y SUPERVISOR:.....     | 18 |
| ARTÍCULO 15. RESPONSABILIDAD CIVIL: .....                             | 18 |
| ARTÍCULO 16. RESPONSABILIDAD FISCAL:.....                             | 19 |
| ARTÍCULO 17. RESPONSABILIDAD PENAL: .....                             | 19 |
| ARTÍCULO 18. RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA:.....                      | 19 |
| ARTÍCULO 19. PROHIBICIONES DEL INTERVENTOR Y SUPERVISOR: .....        | 20 |
| ARTÍCULO 20. DIFUSIÓN .....   | 20 |
| ARTÍCULO 21. ACTUALIZACIÓN.....                                       | 20 |
| ARTÍCULO 22 APLICACIÓN.....   | 20 |
| ARTÍCULO 23. VIGENCIA .....   | 20 |
| 6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS .....                                     | 21 |
| 7. CONTROL DE MODIFICACIONES .....                                    | 21 |

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b> | FECHA ELABORACIÓN: 07-11-2023                  |
|   | <b>CODIGO: JUR-M-003</b>                     | FECHA ACTUALIZACIÓN: 10-11-2023                |
|   | <b>VERSION: 2</b>                            | PAGINA: 2-20                                   |
|   |  | REVISO Y APROBÓ: Jefe Oficina Asesora Jurídica |

## 1. OBJETIVO:

Definir los lineamientos institucionales con ocasión de las actividades de supervisión e interventoría, proporcionando a los responsables de tales actividades, información sobre el desarrollo de las funciones y responsabilidades, tendientes a garantizar un seguimiento efectivo a la ejecución de los contratos, órdenes de compra o servicios y convenios que suscriba La Empresa Social del Estado Instituto de Salud De Bucaramanga -ESE ISABU-, desarrollando un control integral de los mismos en el ámbito técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, de acuerdo a lo consagrado en artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

## 2. ALCANCE:

La aplicación del presente manual inicia con la designación al supervisor o interventor mediante comunicación en la cual se informe sobre el perfeccionamiento del contrato y se materializa con la suscripción del acta de inicio de ejecución contractual, extendiéndose hasta la etapa de su liquidación y posterior archivo del expediente contractual de acuerdo con la tipología del contrato, sin embargo, si dentro de los procesos de auditoria se requiere del acompañamiento del supervisor o interventor, la Entidad lo requerirá para lo de su competencia.

## 3. RESPONSABLE

Oficina Asesora Jurídica

## 4. DEFINICIONES

**PRINCIPIO DE COLABORACIÓN:** Consiste en colaborar con la E.S.E ISABU y el contratista, en el logro de los objetivos contractuales pactados, conformando de esta manera un grupo de trabajo idóneo en cuya labor conjunta se resuelvan dificultades con razones del orden técnico, administrativo, financiero, contable, ambiental, social y jurídico.

**PRINCIPIO DE EJECUCIÓN:** Radica en velar porque el contrato y/o convenio se desarrolle cumpliendo con la programación, el flujo de inversión establecido y las especificaciones pactadas, manteniéndolos debidamente actualizados además velar por que los recursos sean ejecutados en forma adecuada y de acuerdo con las asignaciones presupuestales de los mismos.


**PRINCIPIO DE ECONOMIA:** Radica en que los recursos sean ejecutados en forma adecuada y de acuerdo con las asignaciones presupuestales pactadas.

**PRINCIPIO DE CUMPLIMIENTO:** Consiste en la verificación que realice el supervisor y/o interventor del cumplimiento de la normatividad vigente y las obligaciones pactadas por parte del Contratista en la ejecución del contrato y/o convenio, y su liquidación, así como requerimientos exigidos en cada uno de las licencias o permisos dados por la entidad competente para el desarrollo de los contratos y/o convenios, cuando fuere el caso.

**PRINCIPIO DE RESPONSABILIDAD:** las Entidades Estatales están obligadas a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger tanto los derechos de la propia Entidad como los del contratista y terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato.

**ACTA DE INICIO:** Es el documento mediante el cual el supervisor y/o interventor y el contratista, dejan constancia escrita de la fecha exacta de iniciación del plazo de ejecución de las obligaciones contractuales, conforme con lo previsto en el contrato y/o convenio. Se suscriben en contrato y/o convenios de tracto sucesivo.

La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible en la Intranet de la E.S.E. ISABU, evite mantener copias digitales o impresas de este documento porque corre el riesgo de tener una versión desactualizada.

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b> | FECHA ELABORACIÓN: 07-11-2023                  |
|   | <b>CODIGO: JUR-M-003</b>                     | FECHA ACTUALIZACIÓN: 10-11-2023                |
|   | <b>VERSION: 2</b>                            | PAGINA: 3-20                                   |
|   |  | REVISO Y APROBÓ: Jefe Oficina Asesora Jurídica |

**ACTA DE SUSPENSIÓN:** Es el documento mediante el cual la entidad y el contratista acuerdan suspender el contrato y/o convenio, por circunstancias sobrevinientes que imponen la paralización transitoria del cumplimiento de las obligaciones contractuales.

El acta de suspensión la suscribe el contratista y el supervisor; en los casos en que se cuente con interventor, la suspensión deberá contar con la aprobación y firma de este. Deberá contener una relación detallada de los motivos y circunstancias que lleven a realizar la suspensión del contrato, se indicará de forma específica el tiempo de la suspensión, el día que se inicia y la fecha en la que termina y debe reanudarse.

**ACTA DE REINICIO:** Es el documento mediante el cual la entidad y el contratista acuerdan dar por terminada la suspensión del plazo, corresponde a la fecha que fue establecida en el acta de suspensión. Se establece el reinicio de la ejecución del contrato y/o convenio. En todo caso para efectos de la reiniciación se requiere la modificación de la vigencia de las respectivas garantías como obligación a cargo del contratista. Deberá estar suscrita por el contratista, el supervisor, y en los contratos en que se establezca el interventor.

**ACTA DE FINALIZACION:** Es el documento mediante el cual las partes contratantes, a través del interventor y/o supervisor y el contratista, hacen constar la entrega total y final por parte de este último, de los bienes, las obras o los servicios contratados y el recibo a satisfacción de la Entidad, de igual manera las circunstancias de recibo y terminación deberán consignarse de forma clara y específica, teniendo en cuenta la ejecución total del presupuesto asignado al contrato.

**ACTA DE LIQUIDACIÓN:** Es un documento suscrito por el contratista, el supervisor y/o interventor, en el cual se realiza el balance final del contrato y/o convenio, deberá contener una relación de la actividad desarrollada durante la ejecución del contrato, el balance financiero, las evidencias de cumplimiento y ejecución del contrato, los acuerdos, compromisos y demás transacciones accesorias, en caso de evidenciar saldo en el presupuesto asignado al contrato, para que las partes puedan declararse a paz y salvo en cumplimiento de lo dispuesto por la normatividad vigente.


Los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo o en aquellos en que así se pacte expresamente, deberán liquidarse, salvo los de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que a su terminación no presenten saldos a favor de la ESE ISABU, evento en el que solo se deberá suscribir acta de finalización.

Para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que a su terminación presenten saldo a favor de la ESE ISABU, se deberán liquidar.

**CONTRATO ADICIONAL:** Son todos aquellos contratos derivados del contrato principal ya sea para adicionar plazo de ejecución o valor del contrato y pactar nuevas obligaciones.

**VIGENCIA DEL CONTRATO:** Es el período comprendido entre la fecha en que El Contratante y el Contratista suscriben el contrato y/o convenio (en contratos de tracto sucesivo) y la fecha máxima definida para la liquidación definitiva del contrato y/o convenio.

**PLIEGO DE CONDICIONES:** Documento en el cual se fija el marco normativo bajo el cual se desarrollará el procedimiento de selección y la ejecución del contrato y/o convenio, que contiene los derechos y obligaciones de las partes, describe el objeto a contratar, con la inclusión de los requisitos habilitantes que deben cumplir los proponentes y posteriormente el

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b> | FECHA ELABORACIÓN: 07-11-2023                  |
|   | <b>CODIGO: JUR-M-003</b>                     | FECHA ACTUALIZACIÓN: 10-11-2023                |
|   | <b>VERSION: 2</b>                            | PAGINA: 4-20                                   |
|   |  | REVISO Y APROBÓ: Jefe Oficina Asesora Jurídica |

contratista durante la ejecución del contrato y/o convenio. En todo caso el pliego de condiciones constituye ley para las partes.

**CLAUSULAS:** Son las estipulaciones obligatorias o facultativas que se pactan en el contrato y/o convenio y que además de las previsiones legales determinan la regulación jurídica de la relación contractual.

**FACTURA O DOCUMENTO EQUIVALENTE:** De conformidad al artículo 772 de Código de Comercio, la factura es un título valor que el vendedor o prestador del servicio podrá librar y entregar o remitir al comprador o beneficiario del servicio.

**INTERVENTOR:** Es la persona designada o contratada para controlar, vigilar e inspeccionar la correcta ejecución de un contrato y/o convenio. (La Ley 1474 de 2011, inciso 3 del artículo 83 contempla la necesidad de contratar).

**INTERVENTORÍA.** Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, con el fin de vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un interventor. Sin perjuicio de la labor de supervisión que debe adelantar la entidad con personal de apoyo. La Interventoría consiste en el seguimiento que sobre el cumplimiento del contrato y/o convenio es realizada por persona (s) natural (es) o jurídica (s) contratada para tal fin.

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** Es el periodo o término que se fija para el cumplimiento total de las prestaciones y demás obligaciones del contrato y/o convenio

**SUPERVISIÓN:** Conjunto de funciones desempeñadas por una persona natural o jurídica, para llevar a cabo el control, seguimiento y apoyo en el desarrollo de un contrato, para asegurar su correcta ejecución y cumplimiento, dentro de los términos establecidos en las normas vigentes sobre la materia y en las cláusulas estipuladas en el contrato.

La supervisión formal consiste en la verificación del cumplimiento de los requisitos que sean necesarios e indispensables para la ejecución y desarrollo del objeto contratado.

La supervisión material consiste en la comprobación y certificación de la efectiva y real ejecución y cumplimiento del objeto contratado y el informe anexo al certificado de cumplimiento, es el sustento del debido pago de las obligaciones contraídas


**SUPERVISOR:** Toda persona a quien se encomienda el acompañamiento, vigilancia y control de la ejecución de un compromiso contractual que celebre la entidad con un tercero, independientemente del tipo de contrato que se suscriba.

**INTERVENTORÍA:** Seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realiza una persona natural o jurídica contratada para tal fin, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión de este lo justifiquen. Dicha complejidad sólo puede ser determinada por la subgerencia, dependencia o área correspondiente, quien deberá señalarlo en los respectivos estudios previos.

**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** El certificado de disponibilidad es el documento expedido por el jefe de presupuesto o quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos.

**REGISTRO PRESUPUESTAL:** Consiste en la certificación de apropiación de presupuesto con destino al cumplimiento de las obligaciones pecuniarias del contrato. En este, se comprometen los recursos públicos necesarios para concretar un contrato estatal, de acuerdo con los bienes y servicios que una entidad pública vaya a adquirir. En consecuencia, es un instrumento mediante el cual se busca prevenir erogaciones que superen el monto autorizado en el correspondiente

La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible en la Intranet de la E.S.E. ISABU, evite mantener copias digitales o impresas de este documento porque corre el riesgo de tener una versión desactualizada.

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b> | FECHA ELABORACIÓN: 07-11-2023                  |
|   | <b>CODIGO: JUR-M-003</b>                     | FECHA ACTUALIZACIÓN: 10-11-2023                |
|   | <b>VERSION: 2</b>                            | PAGINA: 5-20                                   |
|   |  | REVISO Y APROBÓ: Jefe Oficina Asesora Jurídica |

presupuesto, con el objeto de evitar que los recursos destinados a la financiación de un determinado compromiso se desvíen a una finalidad distinta.

## 5. DESARROLLO

### MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA

#### CAPITULO I: GENERALIDADES

##### ARTÍCULO 1. FINALIDAD Y ALCANCE

El presente Manual señala las funciones y/o actividades que deben cumplir los interventores y/o supervisores, con el fin de definir el alcance de las obligaciones y responsabilidades de los actores en la actividad contractual, necesarios para ejercer la vigilancia y control de la ejecución en los contratos

El Manual de interventores y/o supervisores aplica para el ejercicio de las obligaciones que deben observar los Supervisores técnicos, administrativos, financieros, contables y legales, como también los Interventores a los contratos y/o convenios que celebra la E.S.E ISABU.

La actividad de supervisión se encuentra enmarcada a partir de la celebración del contrato y/o convenio en sus inicios y concluye con la liquidación y el seguimiento a las obligaciones que queden pendientes después de la liquidación, tales como garantías y demás obligaciones pactadas al interior del negocio jurídico.

Las labores de supervisión e interventoría deberán ser ejercidas en aplicación de los principios, normas y procedimientos dispuestos en el presente manual y la observancia de las disposiciones legales vigentes, será autónoma e independiente con criterios éticos ajustados a la función pública.


El Manual constituye una guía de carácter práctico que brinda herramientas para garantizar la unificación, simplificación, capacitación, divulgación y cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades a cargo de los supervisores.

Garantizar la vigilancia y control sobre la correcta y debida ejecución de sus contratos, es una función de la administración pública, inherente a la actividad contractual, así las cosas es una obligación de la entidad contratante aplicar el principio de responsabilidad de la contratación estatal, en tal virtud, las actividades propias de la Supervisión e Interventoría tienen lugar en todas las etapas del proceso contractual, por medio del control, vigilancia y seguimiento, y también constituyen un aporte en la planeación de las futuras contrataciones.

##### ARTÍCULO 2: FUNDAMENTO LEGAL

Mediante Acuerdo Municipal 031 de 30 de julio de 1997 Bucaramanga y para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 100 de 1993, se transformó el **INSTITUTO DE SALUD DE BUCARAMANGA** en una **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO** del orden Municipal.

De conformidad con lo dispuesto, por el numeral 6 del Artículo 195 de la Ley 100 de 1993, el artículo 2.5.3.8.4.3.2 del decreto 780 de 2016 o decreto único reglamentario del sector salud y seguridad social, en materia contractual las Empresas Sociales del Estado, se rigen por el derecho privado, pero podrán, discrecionalmente, utilizar las cláusulas excepcionales previstas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, ley 80 de 1993 (*Modificación, Interpretación y Terminación Unilateral; la de Caducidad y la de Reversión*).

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b> | FECHA ELABORACIÓN: 07-11-2023                  |
|   | <b>CODIGO: JUR-M-003</b>                     | FECHA ACTUALIZACIÓN: 10-11-2023                |
|   | <b>VERSION: 2</b>                            | PAGINA: 6-20                                   |
|   |  | REVISO Y APROBÓ: Jefe Oficina Asesora Jurídica |

El artículo 75 de la Ley 1474 de 2011 dispuso la facultad del Presidente de la República en reglamentar esta Ley Anticorrupción, lo cual se cumplió con el Decreto 019 de 2012 **“Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”** que en su artículo 3, sobre el principio de moralidad determinó que *“la actuación administrativa debe ceñirse a los postulados de la ética y cumplirse con absoluta transparencia en interés común. En tal virtud, todas las personas y los servidores públicos están obligados a actuar con rectitud, lealtad y honestidad en las actuaciones administrativas”*. Y seguidamente en el artículo 5 del mencionado decreto-ley preceptúa que *“...los procedimientos se deben adelantar en el menor tiempo posible y con la menor cantidad de gastos de quienes intervienen en ellos; las autoridades administrativas...no deben exigir más documentos y copias de los estrictamente necesarios, ni autenticaciones, ni notas de presentación personal sino cuando la ley lo ordene en forma expresa o tratándose de poderes especiales. En tal virtud las autoridades deberán proceder con austeridad y eficiencia, y optimizar el uso del tiempo y de los demás recursos, procurando el más alto nivel de calidad de sus actuaciones y la protección de los derechos de las personas”*.

Además, el artículo 76 de la Ley 1438 de 2011 estableció que las Juntas Directivas de las Empresas Sociales del Estado deberán adoptar un Estatuto de Contratación de acuerdo con los lineamientos que defina el Ministerio de la Protección Social, hoy de Salud y Protección Social.

Al igual, el Ministerio de Salud y Protección Social expidió la Resolución número 5185 del 4 de diciembre de 2013 por la cual fijó *“... los lineamientos para que las Empresas Sociales del Estado adopten el estatuto de contratación que regirá su actividad contractual”*. En esta reglamentación se dispuso un plazo de seis (6) meses para que la Junta Directiva de una Empresa Social del Estado adopte el Estatuto de Contratación y, dentro, de los tres (3) meses siguientes a tal adopción se adecuó, por el Gerente, el Manual de Contratación de cada entidad conforme a los lineamientos generales que se determinen en el Estatuto Contractual.

Por tal razón mediante Acuerdo de Junta Directiva número 009 del 14 de septiembre de 2020, la **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO INSTITUTO DE SALUD DE BUCARAMANGA** estableció y adecuó su Estatuto de Contratación, conforme a la resolución 5185 de diciembre de 2013, el cual se encuentra vigente a la fecha y fue modificado el 15 de septiembre del 2020, por el Gerente de la ESE ISABU mediante resolución 0293 según lineamientos dados en el acuerdo 009 de 2020 (estatuto de contratación), así mismo, el día 20 de diciembre del 2021, se modifica en sus apartes la resolución 0293 del 2020, documentos que a la fecha se encuentran vigentes y son aplicados por la entidad, para desarrollar sus procesos y procedimientos de contratación.


En los documentos mencionados en párrafos anteriores se da una guía del rol a realizar por los supervisores e interventores, haciéndose necesario profundizar el tema a fin de llevar una correcta ejecución contractual.

De igual manera la Agencia Colombia Compra Eficiente, ha diseñado instrumentos que apoyan el ejercicio de la supervisión e interventoría como lo es la “Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado”<sup>1</sup>.

### ARTÍCULO 3. CONSIDERACIONES PRELIMINARES

El presente Manual establece los lineamientos para realizar el seguimiento a la ejecución de los recursos públicos y privados, que son asignados a la Empresa Social del Estado Instituto de Salud De Bucaramanga -ESE ISABU-, a través de la firma de contratos o convenios. En desarrollo del principio de responsabilidad, la ESE ISABU vigilará

<sup>1</sup> Colombia Compra Eficiente, Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos del Estado, G-EFSICE-01.

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b> | FECHA ELABORACIÓN: 07-11-2023                  |
|   | <b>CODIGO: JUR-M-003</b>                     | FECHA ACTUALIZACIÓN: 10-11-2023                |
|   | <b>VERSION: 2</b>                            | PAGINA: 7-20                                   |
|   |  | REVISO Y APROBÓ: Jefe Oficina Asesora Jurídica |

permanentemente la correcta ejecución de los contratos, órdenes de compra o servicio, o convenios a través de un supervisor o un interventor, de conformidad con lo establecido en los artículos 83 y siguientes de la Ley 1474 de 2011, y demás normas que lo reglamenten o complementen.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, a través del servidor público designado y/o la persona contratada para realizar dicha supervisión, ejercerá la supervisión del contrato, orden de compra o servicio, o convenio. Para la supervisión, La Empresa Social Del Estado Instituto De Salud De Bucaramanga -ESE ISABU- podrá contratar personal a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

Corresponderá al supervisor solicitar a las áreas competentes el apoyo que requiera para el adecuado cumplimiento de sus funciones, estando tales áreas obligadas a brindar el soporte que se requiera, en el ámbito de sus competencias, sin perjuicio del cumplimiento de las responsabilidades propias de la supervisión.

La interventoría, por su parte, tendrá lugar cuando el seguimiento del contrato o convenio suponga conocimiento técnico especializado en la materia, cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen, o cuando así lo exija la ley, caso en el cual La Empresa Social del Estado Instituto de Salud de Bucaramanga -ESE ISABU, previo al proceso contractual a que haya lugar, contratará a una persona natural o jurídica, consorcio, unión temporal o cualquier otra forma de asociación para que realice el seguimiento técnico, sin perjuicio de que pueda contratar el seguimiento administrativo, financiero, contable, jurídico dentro de la interventoría, cuando lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato o convenio.

Los supervisores e interventores deberán dar aplicación a los procedimientos internos establecidos por la ESE ISABU para el diligenciamiento de formatos, sistemas de información como SECOP II, SIA OBSERVA, SIA CONTRALORIA o el que haga sus veces, en los tiempos establecidos para cada proceso o trámite, y cumplir con las disposiciones contenidas en el presente manual, así como las circulares, resoluciones, decretos y leyes que se relacionen con el ejercicio de su labor.

#### **DIFERENCIAS ENTRE LAS FIGURAS DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA:**

**SUJETO:** LA SUPERVISIÓN siempre es ejercida por la entidad estatal a través de sus funcionarios designados, mientras LA INTERVENTORÍA siempre es realizada por persona natural o jurídica contratada para ese fin.


**FINALIDAD:** LA SUPERVISIÓN siempre involucra el seguimiento administrativo, financiero, contable y jurídico, mientras LA INTERVENTORÍA siempre involucra el seguimiento técnico y solo si la Entidad Estatal lo considera necesario, puede adicionalmente corresponder a temas financieros, contables administrativos y jurídicos

**IDONEIDAD Y EXPERIENCIA:** LA SUPERVISIÓN no requiere conocimientos especializados, mientras LA INTERVENTORÍA siempre requerirá acreditar experiencia relacionada y por consecuencia conocimientos especializados en el área para la cual se contrató.

#### **ARTÍCULO 4. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA SUPERVISIÓN:**

Teniendo en cuenta que las acciones desarrolladas en el ejercicio de supervisión e interventoría se enmarca en actuaciones administrativas enunciadas en la Ley 1437 de 2011 –Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, las labores del supervisor e interventoría de los contratos y/o convenios que celebre La Empresa Social Del Estado Instituto De Salud De Bucaramanga -ESE ISABU- se regirán por los principios de: Debido

La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible en la Intranet de la E.S.E. ISABU, evite mantener copias digitales o impresas de este documento porque corre el riesgo de tener una versión desactualizada.

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b> | FECHA ELABORACIÓN: 07-11-2023                  |
|   | <b>CODIGO: JUR-M-003</b>                     | FECHA ACTUALIZACIÓN: 10-11-2023                |
|   | <b>VERSION: 2</b>                            | PAGINA: 8-20                                   |
|   |  | REVISO Y APROBÓ: Jefe Oficina Asesora Jurídica |

proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, eficacia, economía, celeridad, publicidad, eficiencia, participación, responsabilidad, transparencia, planeación de conformidad con la Constitución Política, y demás normas legales y reglamentarias que regulen el respectivo convenio o contrato.

De conformidad con lo dispuesto en la ley 1150 del 2007, la E.S.E ISABU, da aplicación a lo siguiente:

*“ARTÍCULO 13. PRINCIPIOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL PARA ENTIDADES NO SOMETIDAS AL ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. Las entidades estatales que por disposición legal cuenten con un régimen contractual excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, aplicarán en desarrollo de su actividad contractual, 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, respectivamente según sea el caso y estarán sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal.*

*En desarrollo de los anteriores principios, deberán publicar los documentos relacionados con su actividad contractual en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II) o la plataforma transaccional que haga sus veces. Para los efectos de este artículo, se entiende por actividad contractual los documentos, contratos, actos e información generada por oferentes, contratista, contratante, supervisor o interventor, tanto en la etapa precontractual, como en la contractual y la pos contractual.*

## CAPITULO II: SUPERVISORES E INTERVENTORES

### ARTÍCULO 5. DESIGNACION DE LOS SUPERVISORES:

Mediante formato de designación de supervisor, el ordenador del gasto asignará al contrato la persona idónea para llevar a cabo el seguimiento a la ejecución contractual. Una vez comunicada dicha designación, el supervisor deberá asumir la función encomendada hasta la liquidación del contrato o durante la vigencia de las garantías según el caso.

La supervisión será ejercida directamente a través del colaborador designado para ello, el cual corresponderá a un funcionario de la Empresa.

De igual forma, se podrá contar con contratistas para el apoyo a la supervisión de contratos y/o convenios, siempre y cuando el objeto, actividades u obligaciones del contratista contemplen la tal actividad.


Una vez designado o enterado de su calidad de supervisor, el funcionario deberá ingresar a la plataforma SECOP II, para efectuar todos los trámites correspondientes a la supervisión, a través de dicha herramienta.

**PARAGRAFO 1:** La Supervisión inicia con la notificación del acto administrativo por el cual se designa una supervisión y finaliza con la culminación de la totalidad de las obligaciones, garantías técnicas y contractuales, cumplimiento total de los amparos y vigencias contraídas con ocasión a la celebración del contrato y/o convenio objeto de la supervisión.

### ARTÍCULO 6. FACULTADES DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

De conformidad con la normatividad vigente, la supervisión implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligatorio por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista.



|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b> | FECHA ELABORACIÓN: 07-11-2023                  |
|   | <b>CODIGO: JUR-M-003</b>                     | FECHA ACTUALIZACIÓN: 10-11-2023                |
|   | <b>VERSION: 2</b>                            | PAGINA: 9-20                                   |
|   |  | REVISO Y APROBÓ: Jefe Oficina Asesora Jurídica |

Los supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual y serán responsables por mantener informado de forma oportuna al ordenador del gasto de toda la ejecución contractual, así como 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 y o convenio, o cuando tal incumplimiento se presente.

En el ejercicio de sus funciones el supervisor está facultado para actuar conforme a lo establecido en la Ley, lo previsto en el respectivo contrato o convenio y lo regulado en el presente manual.

### **ARTÍCULO 7. CAMBIO DE SUPERVISOR:**

En todo caso, el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando su decisión al contratista y al nuevo supervisor, no será necesario modificar el contrato y bastará con la realización de la nueva designación por parte del ordenador de gasto.

En el caso de no poder seguir desempeñando su labor como supervisor, este deberá presentar oficio con los respectivos soportes donde manifieste el porqué de su renuencia o suspensión de labores, acompañado del informe de actividades desempeñadas en su labor como supervisor. De inmediato El ordenador de gasto designará otro supervisor quien será notificado.

**PARAGRAFO 1:** En el evento de existir cambio del supervisor, el primero debe suscribir informe de entrega donde especifique el avance de la ejecución del contrato y/o convenio supervisado y/o vigilado, con las respectivas evidencias.

### **ARTÍCULO 8. ALCANCE DE LA SUPERVISIÓN:**

La supervisión se debe orientar a verificar que las obligaciones del contratista se cumplan en los plazos y condiciones pactadas, informar sobre el estado y avance de la ejecución contractual, teniendo en cuenta también los actos y documentos que hayan sido parte integral del proceso de selección o etapa precontractual (estudios previos, documentos técnicos), disposiciones legales o reglamentarias vigentes y el Manual de Contratación de la ESE ISABU.

La supervisión comprende la verificación de las especificaciones técnicas, de calidad, cantidad, plazo de entrega y demás condiciones del objeto contratado, así como de las obligaciones administrativas, financieras, contables y legales a cargo del contratista.


El inicio del ejercicio de la labor de supervisión igualmente está supeditada a la comunicación de la DESIGNACIÓN al funcionario que será supervisor o interventor.

Para iniciar la ejecución del contrato o convenio el supervisor designado debe verificar que el contrato haya cumplido los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, realizar informes mensuales y/o de acuerdo con lo establecido en el contrato, orden o convenio y publicar a través de la plataforma del SECOP II.

La actividad de supervisión de un contrato, orden o convenio inicia con el perfeccionamiento de este, y se extiende hasta la verificación del cumplimiento de las obligaciones, incluida la gestión de la liquidación y los acuerdos a los que se hubiere llegado en el acta de liquidación del contrato.

La supervisión no puede ser transferida de forma autónoma por el supervisor designado, por lo que, frente a la ausencia de la persona designada, ya sea por la ocurrencia de situaciones administrativas de los funcionarios (vacaciones, permiso,

La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible en la Intranet de la E.S.E. ISABU, evite mantener copias digitales o impresas de este documento porque corre el riesgo de tener una versión desactualizada.

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b> | FECHA ELABORACIÓN: 07-11-2023                  |
|   | <b>CODIGO: JUR-M-003</b>                     | FECHA ACTUALIZACIÓN: 10-11-2023                |
|   | <b>VERSION: 2</b>                            | PAGINA: 10-20                                  |
|   |  | REVISO Y APROBÓ: Jefe Oficina Asesora Jurídica |

comisión, licencia y retiro de la entidad) o cualquier otra situación respecto a la persona que ejerce dicha supervisión, deberá ser comunicada al ordenador del gasto quien designara temporal o permanentemente el nuevo supervisor del contrato.

Dicha función sólo cesará una vez expire el plazo de ejecución previsto en el contrato, en aquellos casos en que no aplique la liquidación del mismo, o cuando se suscriba el acta de liquidación del contrato, orden o convenio, debiendo realizar seguimiento a las obligaciones contractuales, garantías o compromisos que se pacten en el acta de liquidación o que surjan con ocasión a la ejecución y el seguimiento a las obligaciones y actividades, pactadas en sus documentos pre contractuales y contractuales.

**PARAGRAFO 1:** Ninguna orden del Supervisor podrá ser verbal. Es obligatorio para el Supervisor entregar por medio escrito sus órdenes o instrucciones y ellas deben enmarcarse en los términos del respectivo contrato o convenio.

**PARAGRAFO 2:** El supervisor dentro de su gestión, se sujetará a las especificaciones técnicas básicas y complementarias contenidas en los estudios y documentos previos, pliego de condiciones definitivos, adendas, fichas técnicas, anexos y demás documentos integrales del contrato y/o convenio.

#### **ARTÍCULO 9: PERFIL DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR:**

Sin perjuicio de los principios que rigen la función pública, los supervisores ejercerán sus labores teniendo en cuenta los siguientes criterios generales:

**CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN**, para planificar, estructurar y ejecutar todos los controles y verificaciones que deben adelantarse para garantizar el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales, en la debida oportunidad y con las calidades exigidas, y principalmente, para vigilar de manera eficiente la ejecución presupuestal de los recursos de LA ESE ISABU.

**HONESTIDAD**, para actuar de acuerdo con los valores de la verdad y la justicia y privilegiando siempre los criterios objetivos frente a cualquier consideración de tipo subjetivo.


**TRABAJO EN EQUIPO Y PROACTIVIDAD**, para propiciar una adecuada articulación con las diferentes dependencias de la institución y el contratista, en beneficio de la oportuna ejecución y liquidación del contrato o convenio para el logro de los fines de la entidad.

**CRITERIO TÉCNICO:** para discernir entre distintas alternativas que permitan ejecutar eficientemente el contrato o convenio, identificando la más adecuada y apropiada, sin perder de vista los objetivos y los compromisos con los contratistas y el servicio como entidad de salud.

**PROFESIONALISMO Y ÉTICA**, para cumplir con todas las obligaciones que asume con su designación, acudiendo a los criterios propios de su formación profesional y/o técnica, en el servicio objeto de la contratación.

#### **ARTÍCULO 10. FUNCIONES DE LA SUPERVISION:**

Los supervisores e interventores tienen la función general de ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución contractual de los contratos vigilados, dirigida a verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los mismos y como consecuencia de ello están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b> | FECHA ELABORACIÓN: 07-11-2023                  |
|   | <b>CODIGO: JUR-M-003</b>                     | FECHA ACTUALIZACIÓN: 10-11-2023                |
|   | <b>VERSION: 2</b>                            | PAGINA: 11-20                                  |
|   |  | REVISO Y APROBÓ: Jefe Oficina Asesora Jurídica |


ejecución contractual, impartir instrucciones al contratista y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado.

Es obligatorio para el interventor o supervisor entregar sus órdenes por escrito y los requerimientos o informes que realice deben publicarse en el SECOP II.

En ningún caso los interventores o supervisores en ejercicio de sus funciones pueden sustituir a la Entidad Estatal en la toma de decisiones sobre el contrato vigilado por lo que las mismas siempre deben ser tomadas por el representante legal de la Entidad Estatal con base en lo que los primeros hubieran informado sobre la ejecución de las obligaciones contractuales.

### **FUNCIONES GENERALES:**

- Apoyar el logro de los objetivos contractuales.
- Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato.
- Mantener en contacto a 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.
- Requerir por escrito al contratista u operador en caso de inejecución, ejecución indebida o deficiente del objeto y/u obligaciones contractuales, en procura de asegurar el cumplimiento satisfactorio de dichas obligaciones.
- Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos que se le asignen, en coordinación con el área responsable de cada riesgo incluido en el mapa correspondiente, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato.
- Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.
- Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones y entre las que se encuentran: actas de actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.
- Informar a la Entidad Estatal 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 la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.
- Informar a la Entidad Estatal cuando se presente incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.
- Dejar constancia escrita de todas las actuaciones en especial las observaciones que impartan que son de su competencia conforme a las obligaciones pactadas en el contrato y/o convenio en concordancia con la ley.
- Elaborar el acta de liquidación del contrato y o convenio dentro del término definido en los pliegos de condiciones o en el contrato y/o convenio. De no existir tal termino, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato y/o convenio o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación o a la fecha del acuerdo que lo disponga.
- Exigir la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por fichas técnicas obligatorias; sin eximir al contratista de sus responsabilidades derivadas de la ejecución contractual.
- Verificar que el contratista se encuentre al día con el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social y parafiscales.
- Informar a la Entidad Estatal cuando se presente incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.
- Liquidar los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo o en aquellos en que así se pacte expresamente, salvo los de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b> | FECHA ELABORACIÓN: 07-11-2023                  |
|   | <b>CODIGO: JUR-M-003</b>                     | FECHA ACTUALIZACIÓN: 10-11-2023                |
|   | <b>VERSION: 2</b>                            | PAGINA: 12-20                                  |
|   |  | REVISO Y APROBÓ: Jefe Oficina Asesora Jurídica |

que a su terminación no presenten saldos a favor de la ESE ISABU, evento en el que solo se deberá suscribir acta de finalización.

- Liquidar los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que a su terminación presenten saldo a favor de la ESE ISABU.

#### **VIGILANCIA ADMINISTRATIVA:**


- Velar porque exista un expediente del contrato que esté completo, actualizado y que cumpla las normas en materia de archivo.
- Coordinar las instancias internas de la Entidad Estatal relacionadas con la celebración, ejecución y liquidación del contrato. Por ejemplo: (celebración) pólizas, impuestos, y documentos para la celebración del contrato, etc.
- Entregar los informes que estén previstos y los que soliciten los organismos de control.
- Garantizar la publicación de los documentos del contrato, de acuerdo con la ley.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, etc. De acuerdo con la naturaleza del contrato.
- Organizar visita al sitio donde se ejecutará el contrato y/o convenio, con los asesores que considere necesarios, con el objeto de verificar las condiciones y detectar posibles modificaciones del mismo, en caso de que sea necesario.
- Vigilar que se mantenga el recurso humano propuesto en las condiciones pactadas y verificar que se estén cumpliendo con los perfiles y la dedicación propuesta por el contratista y/o interventor o consultor.
- Verificar que se cumpla las programaciones de cumplimiento de obligaciones y promover reuniones de seguimiento del contrato y/o convenio, en las que necesariamente deben asistir personal del contratista, del interventor, del consultor intelectual del proyecto y autoridades.
- Verificar que el contrato se ejecute dentro de los términos previstos, así como determinar la necesidad de solicitar prórrogas, modificaciones o suspensión del Contrato.
- Incluir en los soportes de ejecución el seguimiento a los riesgos definidos en los Estudios Previos.
- El supervisor del contrato deberá realizar el respectivo informe por presunto incumplimiento, determinando la magnitud de este, tasando los perjuicios ocasionados a la entidad.

#### **VIGILANCIA TÉCNICA:**

- Verificar y aprobar la existencia de las condiciones técnicas para iniciar la ejecución del contrato (por ejemplo, planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones, etc.).
- Verificar 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 a la Entidad Estatal las modificaciones o ajustes que requiera el contrato.
- Solicitar que la Entidad Estatal haga efectivas las garantías del contrato, cuando haya lugar a ello, y suministrarle la justificación y documentación correspondientes.
- Las demás que sean asignadas por el Ordenador del Gasto según la naturaleza del objeto contractual.

#### **VIGILANCIA FINANCIERA Y CONTABLE:**


- Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contrato, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto de este, con el fin de aprobar el pago sobre lo realmente ejecutado.

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b> | FECHA ELABORACIÓN: 07-11-2023                  |
|   | <b>CODIGO: JUR-M-003</b>                     | FECHA ACTUALIZACIÓN: 10-11-2023                |
|   | <b>VERSION: 2</b>                            | PAGINA: 13-20                                  |
|   |  | REVISO Y APROBÓ: Jefe Oficina Asesora Jurídica |

- Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación de este.
- Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización de este, en los términos de la 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.
- Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.
- Efectuar las actividades conducentes al buen desarrollo financiero del contrato y/o convenio.

| TRAMITE DE CUENTAS   |  |             |
|--|--|-------------|
| ACTIVIDAD  | DESCRIPCIÓN  | RESPONSABLE |
| RADICACIÓN DE CUENTA DE COBRO O SOLICITUD DE PAGO.                             | <p>En el numeral 7 del contrato electrónico en la plataforma SECOP II, en la sección Plan de Pagos y desde el usuario asignado al contratista, se creará la cuenta con el cargue de los documentos requeridos por la entidad.</p> <p>El contratista deberá cargar e informar sobre el envío de la cuenta o solicitud al supervisor del contrato.</p>   | CONTRATISTA |
| REVISIÓN DE CUENTA DE COBRO O SOLICITUD DE PAGO Y SUS ANEXOS.                  | <p>El supervisor del contrato ingresará a la plataforma SECOP II, con su usuario y contraseña, identificando el contrato electrónico (No. Del contrato) a revisar, dirigiéndose al numeral 7, sección plan de pagos, descargando la documentación para proceder a la verificación.</p> <p><b>Rechazar:</b> Si de acuerdo con la revisión efectuada por el Supervisor del Contrato, la cuenta radicada por el contratista presenta errores, deberá ser rechazada y devuelta al contratista, justificando los motivos de rechazo, con el fin de que se pueda corregir.</p> <p><b>Constancia de Cumplimiento:</b> Si el supervisor determina que la cuenta cargada se encuentra completa, deberá adjuntar en la plataforma SECOP II, en la ventana de cada cuenta y el espacio determinado para tal fin la constancia de cumplimiento y la verificación realizada en ADRESS, procediendo a confirmar el cargue de la documentación.</p> <p><b>NOTA: El supervisor NO debe aprobar ninguna cuenta en el sistema.</b></p> | SUPERVISOR  |
| CORRECCIÓN DE LA CUENTA DE COBRO O SOLICITUD DE PAGO                           | <p>Aplicando los cambios requeridos por el supervisor del contrato, el contratista deberá cargar la documentación nuevamente y solicitar su revisión, conforme el paso inicial.</p>  | CONTRATISTA |
| CREACIÓN DE TAREAS EN PLATAFORMA SECOP II PARA CAUSACIÓN Y PAGO AL CONTRATISTA | <p>El supervisor del contrato, al momento de confirmar y cargar la constancia de cumplimiento y la verificación de ADRESS, deberá crear las tareas al grupo de Tesorería, con el fin de continuar con la causación y pago de la cuenta de cobro revisada.</p>  | SUPERVISOR  |
| CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES  | <p>El área de Tesorería revisará el cumplimiento de las obligaciones fiscales, de la cuenta presentada y si la misma cumple con los requisitos, dará la aprobación en la plataforma SECOP II, para proceder al pago.</p> <p><b>Rechazar:</b> En caso de presentar inconsistencias rechazara la cuenta con sus anotaciones para verificación de supervisor y contratista.</p>   | TESORERIA   |

La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible en la Intranet de la E.S.E. ISABU, evite mantener copias digitales o impresas de este documento porque corre el riesgo de tener una versión desactualizada.

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b> | FECHA ELABORACIÓN: 07-11-2023                  |
|   | <b>CODIGO: JUR-M-003</b>                     | FECHA ACTUALIZACIÓN: 10-11-2023                |
|   | <b>VERSION: 2</b>                            | PAGINA: 14-20                                  |
|   |  | REVISO Y APROBÓ: Jefe Oficina Asesora Jurídica |

|  |   |           |
|--|---|-----------|
|  | En caso de que ocurra lo anterior, se realizará nuevamente los pasos anteriores de corrección por el contratista y revisión del supervisor.   |           |
| CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS EN CUENTA DE COBRO. | Efectuado el pago se procede a cargar por la oficina de tesorería o quien se designe dentro de la cuenta creada por el contratista en el numeral 7, sección del plan de pagos, el respectivo comprobante de egreso de la cuenta aprobada y marcar la misma como pagada. | TESORERIA |

## ARTÍCULO 11. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA SUPERVISIÓN

- Minuta del contrato y/o convenio a supervisar.
- Certificado de disponibilidad presupuestal
- Registro Presupuestal
- Documentos soporte del contrato y/o convenio
- Acto administrativo que designa la supervisión
- Documentos previos del contrato, orden o convenio, de modo que tenga pleno conocimiento de los argumentos que justificaron la celebración de este y actúe en procura de obtener esos propósitos.
- Pliego de condiciones, incluidas sus adendas, si es el caso, teniendo en cuenta que estos documentos hacen parte integral del contrato y contienen las condiciones en que debe desarrollarse el mismo.
- Propuesta presentada por el contratista o el proyecto relacionado con el convenio
- Manual de contratación y de supervisión
- Formatos del proceso gestión contractual

## CAPITULO III


### ARTÍCULO 12. FACULTADES DEL INTERVENTOR:

En el ejercicio de sus funciones el interventor está facultado para actuar conforme a lo establecido en la Ley, lo previsto en el respectivo contrato o convenio y lo regulado en el presente manual.

### ARTÍCULO 13. FUNCIONES O ACTIVIDADES GENERALES DEL INTERVENTOR:

- Dar recomendaciones tendientes a mejorar la ejecución del contrato y/o convenio objeto de la Interventoría con el fin de evitar la paralización parcial o definitiva del contrato y/o convenio vigilado en caso de que se requiera.
- Informar oportunamente al ordenador del gasto y a la Oficina Jurídica, sobre los incumplimientos del contratista con el fin que la entidad tome los correctivos necesarios o en su efecto las medidas sancionatorias del caso y realice las reclamaciones a que haya lugar.
- Velar porque la ejecución del Contrato o convenio no se interrumpa de forma injustificada, por acción u omisión en cumplimiento de las obligaciones.
- Recomendar y establecer mecanismos ágiles y eficientes previa autorización del ordenador del gasto para el cumplimiento de sus obligaciones como interventor y/o supervisor.
- Cumplir y hacer cumplir durante el desarrollo del contrato o convenio lo establecido en las reglas de participación, referente a los requisitos exigidos en los perfiles profesionales del recurso humano y el tiempo de dedicación de estos al contrato o convenio (artículo 26 de la CP), así como el equipo exigido para la ejecución de los trabajos, en el evento de requerirlo previa autorización del ordenador del gasto, siempre y cuando esté de acuerdo con lo establecido por la entidad gestora.

La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible en la Intranet de la E.S.E. ISABU, evite mantener copias digitales o impresas de este documento porque corre el riesgo de tener una versión desactualizada.


|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b> | FECHA ELABORACIÓN: 07-11-2023                  |
|   | <b>CODIGO: JUR-M-003</b>                     | FECHA ACTUALIZACIÓN: 10-11-2023                |
|   | <b>VERSION: 2</b>                            | PAGINA: 15-20                                  |
|   |  | REVISO Y APROBÓ: Jefe Oficina Asesora Jurídica |

- Requerir el ingreso al almacén o la dependencia correspondiente de los elementos adquiridos con cargo a los recursos del proyecto en ejecución inmediatamente sean adquiridos, verificados sus requisitos técnicos, en consideración que pueden existir contrataciones de suministro en la entrega de materiales o equipos médicos, para que con ello se protejan y salvaguarden los mismos.
- Agendar, programar y coordinar con el Contratista vigilado y con la entidad (Supervisor del contrato y/o convenio) (Oficina Gestora) las reuniones de seguimiento a la ejecución del contrato o convenio. En estas reuniones se presenta el estado de avance del contrato o convenio, así como se tratan y analizan temas y problemas relacionados con el desarrollo de este, acordando entre las partes soluciones prácticas y oportunas. En todo caso, como resultado de la reunión realizada, se debe expedir la respectiva acta.
- Mantener actualizada la documentación de los contratos o convenios y el archivo de los documentos que hagan parte integral de contrato y/o convenio.
- Realizar cualquier otra actividad administrativa (soporte documental de cumplimiento de obligaciones que deba observar el ejecutor vigilado; llevar juntamente con el contratista vigilado el libro diario bitácora, al igual que la correspondencia requerida para la correcta administración del contrato o convenio, en los términos de la Ley 1474 de 2011.
- **CERTIFICACION:** El interventor certificará el cumplimiento o no de las obligaciones del Contratista acorde con la realidad de la ejecución contractual.
- **CONDICIONALIDAD:** El interventor Verificará el cumplimiento de las condiciones técnicas, administrativas, financieras, ambientales y legales del contrato y/o convenio.
- Elaborar el acta de liquidación del contrato y/o convenio dentro del término definido en los pliegos de condiciones o en el contrato y/o convenio. De no existir tal termino, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato y/o convenio o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación o a la fecha del acuerdo que lo disponga.
- En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que haga la entidad o las partes nolleguen a un acuerdo sobre su contenido, la E.S.E ISABU, tendrá la facultad de liquidar dentro de los dos meses siguientes.

#### **FUNCIONES O ACTIVIDADES TECNICAS DEL INTERVENTOR:**

- Vigilar que el contratista en la ejecución del contrato o convenio se ciña a los plazos, términos, condiciones técnicas y demás condiciones pactadas.
- Vigilar y exigir que el contratista cumpla con la obtención de las licencias de construcción, licencias ambientales y todas las licencias necesarias para la ejecución del contrato y/o convenio, y las mantenga vigentes, hasta el tiempo que sea necesario de acuerdo con la ejecución del contrato y/o convenio y la normatividad vigente en la materia.
- Verificar el contenido de las actas que presente el ejecutor vigilado (contrato objeto de la interventoría), certificar la información que contenga y suscribirlas con la respectiva aceptación o no de cumplimiento de obligaciones. En todo caso la manifestación que haga el interventor debe ser motivada. decreto-ley 2150 de 1995 ARTÍCULO 19 y numeral 34 del artículo 48 de la ley 734 de 2000).
- Cumplir con la entrega de los informes en los tiempos propuestos y requeridos por la entidad en los cuales se presente el estado de ejecución, avance y terminación del contrato y/o convenio o convenio.
- Suscribir las actas de inicio, reunión, recibo parcial de obra, suspensión, reanudación, seguimiento a los contratos y/o convenios o convenio, recibo final y liquidación.
- Certificar las obligaciones no cumplidas por el ejecutor vigilado (contrato y/o convenio objeto de interventoría), motivando o justificando su ejecución o inejecución.
- Prepara y presentar para conocimiento del supervisor y/o ordenador del gasto de la entidad, su concepto sobre la viabilidad de las modificaciones, adiciones, suspensión, terminación, imposición de sanciones dl respectivo contrato y/o convenio y demás eventualidades que puedan presentarse dentro de la ejecución del contrato y/o convenio.


La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible en la Intranet de la E.S.E. ISABU, evite mantener copias digitales o impresas de este documento porque corre el riesgo de tener una versión desactualizada.

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b> | FECHA ELABORACIÓN: 07-11-2023                  |
|   | <b>CODIGO: JUR-M-003</b>                     | FECHA ACTUALIZACIÓN: 10-11-2023                |
|   | <b>VERSION: 2</b>                            | PAGINA: 16-20                                  |
|   |  | REVISO Y APROBÓ: Jefe Oficina Asesora Jurídica |

- Recibir las solicitudes de adición en valor y/o prórrogas, modificaciones, suspensiones y las demás eventualidades que puedan presentarse con el fin de darle el respectivo trámite.
- Verificar que la localización de los trabajos y de las condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el objeto del contrato y/o convenio o convenio, igualmente constatar - según el caso – que la misma corresponde con planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones y demás consideraciones técnicas que estime necesarias para suscribir el acta de iniciación y la ejecución del objeto pactado; al igual que revisar los planos y aprobarlos( previa consulta con el autor intelectual del proyecto).
- Controlar y vigilar que el Contratista cuente con la infraestructura física y el recurso humano suficiente para adelantar la implementación de los requerimientos exigidos por las entidades competentes a través de las licencias y/o permisos otorgados para el desarrollo del contrato y/o convenio
- Verificar las cantidades de obra establecidas en el contrato o convenio, a partir de la información suministrada y presentar un informe al ordenador del gasto sobre los aspectos que repercutan en el normal desarrollo de los contratos o convenios y que puedan implicar modificaciones al contrato o al convenio.
- Revisar permanentemente la vigencia de las pólizas del contrato o convenio y realizar al Contratista los requerimientos del caso, cuando sea necesario ampliar las mismas en valor o en plazo.
- Verificar que el Contratista cumpla las normas y especificaciones técnicas establecidas por la E.SE ISABU para el desarrollo del contrato o convenio. En caso de identificación de cambios en las especificaciones, deberá informar a la E.S.E ISABU y ordenador del gasto para su evaluación y aprobación.
- Controlar e inspeccionar permanentemente la calidad de la obra, equipos, materiales, bienes, insumos y productos. Para lo anterior, el Interventor exigirá al Contratista efectuar los ensayos de laboratorio o pruebas necesarias para el control de calidad de estos, así como realizar los ensayos de laboratorio o pruebas requeridas para verificar y aprobar que el Contratista esté cumpliendo con las normas y especificaciones técnicas establecidas para el contrato y/o convenio.
- Velar por el cumplimiento del cronograma y flujo de inversión del contrato y/o convenio, efectuando controles periódicos de las actividades programadas, así mismo recomendar los ajustes a los que haya lugar. En caso de incumplimiento, el Interventor deberá informar oportunamente a la E.S.E. ISABU y el ordenador del gasto, sugerir si es el caso la aplicación de los procedimientos sancionatorios establecidos en el contrato o convenio.
- Estudiar y decidir, previa autorización del ordenador del gasto, los requerimientos de orden técnico que no impliquen modificaciones al contrato o convenio. En caso de requerir modificaciones estas deberán someterse al estudio de la E.S.E ISABU, previo concepto de la Interventoría.
- Recibir y estudiar los análisis de precios unitarios de ítems no previstos presentados por el Contratista. El Interventor debe soportar la revisión efectuada a los análisis de precios unitarios de los ítems no previstos con mínimo tres cotizaciones. Una vez se revisen por parte del Interventor los precios no previstos, éste debe remitir al supervisor del contrato o convenio el concepto de aprobación de ítems y precios no previstos, cuadro comparativo de los mismos y los respectivos análisis unitarios, para que éste efectúe las gestiones necesarias de acuerdo con lo establecido con los manuales y procedimientos internos de la E.S.E ISABU. En caso de que las E.S.E ISABU presente observaciones a los análisis de precios unitarios de ítems no previstos, el Interventor deberá efectuar las correcciones del caso.
- En los casos de obras adicionales o mayores cantidades de obra que impliquen mayores costos, el Interventor deberá solicitar la autorización de la E.S.E ISABU y ordenar su ejecución cuando verifique la existencia del contrato adicional en el cual se legalice el valor adicional al valor inicial del contrato.
- Controlar permanentemente el cumplimiento del Contratista de los requerimientos exigidos en las licencias y / o permisos, normas y leyes que le apliquen para el desarrollo del proyecto.
- Abrir, diligenciar y tener la custodia del libro o bitácora para registrar en él las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante el plazo del contrato, registro que se deberá llevar a diario.
- Llevar a cabo las demás actividades conducentes al desarrollo del objeto contractual, conforme con los requerimientos técnicos pertinentes, certificando el cumplimiento técnico del contrato y/o convenio en sus diferentes etapas de ejecución y planeando con precisión el desarrollo de este de manera oportuna.

La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible en la Intranet de la E.S.E. ISABU, evite mantener copias digitales o impresas de este documento porque corre el riesgo de tener una versión desactualizada.



|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b> | FECHA ELABORACIÓN: 07-11-2023                  |
|   | <b>CODIGO: JUR-M-003</b>                     | FECHA ACTUALIZACIÓN: 10-11-2023                |
|   | <b>VERSION: 2</b>                            | PAGINA: 17-20                                  |
|   |  | REVISO Y APROBÓ: Jefe Oficina Asesora Jurídica |

- Velar por el oportuno trámite de las solicitudes y peticiones que hagan los particulares o las autoridades en relación con el desarrollo del contrato o convenio, en los términos que establece la Ley.
- Garantizar el cumplimiento de las normas ambientales vigentes, buscando la generación de los mínimos impactos ambientales en cualquier situación de desarrollo del contrato o convenio.

#### **FUNCIONES FINANCIERAS DEL INTERVENTOR:**


- Verificar que el Contratista cumpla con los requisitos exigidos por la E.SE ISABU para la entrega del anticipo o pago anticipado pactado. Constatar la correcta inversión del anticipo, para este efecto deberá exigir según corresponda la programación de los trabajos, el
- Flujo de inversión del contrato y o convenio, y el plan de inversión del anticipo.
- Verificar que se mantenga el equilibrio financiero del contrato y/o convenio.
- Efectuar el balance económico de ejecución del contrato o convenio para efectos de la liquidación de este.
- Efectuar las actividades del caso conducentes al buen desarrollo financiero del contrato o convenio.
- Recibir y estudiar los análisis de precios unitarios de ítems no previstos presentados por el Contratista. El Interventor debe soportar la revisión efectuada a los análisis de precios unitarios de los ítems no previstos con mínimo tres cotizaciones. Una vez se revisen por parte del Interventor los precios de los ítems no previstos, éste debe remitir al ordenador del gasto el concepto de aprobación o no, de ítems y precios no previstos, cuadro comparativo de los mismos y los respectivos análisis unitarios, para que éste efectúe las gestiones necesarias de acuerdo con lo establecido con los manuales y procedimientos internos de la E.SE ISABU.

#### **FUNCIONES LEGALES DEL INTERVENTOR:**

- Cumplir y hacer cumplir al Contratista en que todo el personal a su cargo se encuentre afiliado al Sistema General de Seguridad Social (Salud, pensiones y riesgos laborales) de acuerdo con lo dispuesto en la ley, así como el cumplimiento de pago de obligaciones parafiscales.
- Cumplir y hacer cumplir al Contratista las obligaciones laborales que se generen con relación al contrato o convenio suscrito.
- Revisar permanentemente la vigencia de las pólizas del contrato o convenio y realizar al Contratista los requerimientos del caso, cuando sea necesario ampliar las mismas en valor o en plazo.
- Verificar que el Contratista obtenga todos los paz y salvos a los que haya lugar según la naturaleza del contrato y/o convenio.
- Solicitar al Ordenador del Gasto, el estudio sobre la aplicación de sanciones, para lo cual deberá preparar un informe detallado de los incumplimientos, los requerimientos efectuados y las respuestas, de tal manera que se garantice el debido proceso y el derecho de defensa del contratista.
- Exigir al contratista, conforme la normatividad vigente y lo previsto en el contrato o convenio, el cumplimiento de las formalidades para la cesión de derechos, patentes, derechos de autores, entre otros, a favor de la entidad.
- Informar oportunamente y por escrito al ordenador del gasto cuando el contratista incumpla las obligaciones contratadas, sustentando y justificando las faltas, y allegando los soportes donde conste los requerimientos y respuestas dadas en aplicación del debido proceso y el derecho de defensa, a fin de aplicarle la sanción contractual correspondiente.

#### **FUNCIONES SOCIOAMBIENTALES DEL INTERVENTOR:**

La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible en la Intranet de la E.S.E. ISABU, evite mantener copias digitales o impresas de este documento porque corre el riesgo de tener una versión desactualizada.

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b> | FECHA ELABORACIÓN: 07-11-2023                  |
|   | <b>CODIGO: JUR-M-003</b>                     | FECHA ACTUALIZACIÓN: 10-11-2023                |
|   | <b>VERSION: 2</b>                            | PAGINA: 18-20                                  |
|   |  | REVISO Y APROBÓ: Jefe Oficina Asesora Jurídica |

- Vigilar que el Contratista cumpla las normas, especificaciones, permisos, licencias, resoluciones y demás requisitos indispensables para el desarrollo normal del contrato o convenio de acuerdo con la normatividad ambiental vigente.
- Propender que el contratista gestione oportunamente y mantenga vigente los permisos por uso y aprovechamiento de recursos naturales ante las autoridades ambientales, con el fin de que el proyecto se ejecute en el plazo establecido.
- Verificar y exigir que el ejecutor vigilado cumpla con los requerimientos establecidos por la autoridad ambiental competente, así como las normas de salud ocupacional y seguridad industrial y lo establecido por las entidades competentes a través de los requerimientos indicados en las licencias o permisos expedidos.
- Verificar y certificar que el plan de manejo ambiental presentado por el contratista se ajuste y de cumplimiento a la normatividad ambiental vigente. Una vez revisado por el interventor, este debe remitirlo al ordenador del gasto para el inicio de los trámites correspondientes para la aprobación por parte de la entidad.
- Hacer cumplir los requerimientos sociales y ambientales establecidos para el contrato y/o convenio vigilado. Exigir la ejecución de las medidas de manejo que aparecen en el PMA, en actos administrativos expedidos por la autoridad ambiental competente, o en la resolución de licencia ambiental otorgada por la entidad competente cuando aplique.
- Verificar que el contratista elabore los monitoreos ambientales (agua, aire, ruido, inventarios) a que haya lugar estipulados en el PMA, en actos administrativos expedidos por la autoridad ambiental competente, o en la respectiva licencia ambiental o frente al trámite, solicitud y requerimiento.
- Diligenciar y preparar los informes mensuales y final de índole ambiental, y demás que sean requeridos por la entidad y que deba cumplir el ejecutor vigilado, a efectos de verificar el cumplimiento de las directrices ambientales para la ejecución del objeto contractual.
- Coordinar en conjunto con el contratista ejecutor vigilado, las actividades de socialización que sean requeridas para la divulgación y conocimiento del proyecto en las comunidades beneficiarias.
- Vigilar que el contratista evite, prevenga conductas, hechos o actividades consideradas infracciones que atenten contra el medio ambiente o que sean violatorias de la normatividad vigente.
- Ante el incumplimiento del contratista de alguna de las anteriores informar inmediatamente y por escrito ordenador del gasto

#### **CAPITULO IV: RESPONSABILIDAD Y PROHIBICIONES**

##### **ARTÍCULO 14. RESPONSABILIDADES DEL INTERVENTOR Y SUPERVISOR:**

Los servidores públicos, contratistas 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.


##### **ARTÍCULO 15. RESPONSABILIDAD CIVIL:**

La responsabilidad civil hace referencia a la obligación que surge para una persona de reparar el daño que ha causado a otro normalmente mediante el pago de una indemnización de perjuicios.

En el caso de los supervisores e interventores, la responsabilidad civil se materializa a través de la acción de repetición o el llamamiento en garantía, que debe ejercerse por parte de la Entidad Estatal cuando la misma resulta condenada a casusa de daños generados por el incumplimiento, por acción u omisión, de su función de control y vigilancia sobre determinado contrato estatal.

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

La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible en la Intranet de la E.S.E. ISABU, evite mantener copias digitales o impresas de este documento porque corre el riesgo de tener una versión desactualizada.

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b> | FECHA ELABORACIÓN: 07-11-2023                  |
|   | <b>CODIGO: JUR-M-003</b>                     | FECHA ACTUALIZACIÓN: 10-11-2023                |
|   | <b>VERSION: 2</b>                            | PAGINA: 19-20                                  |
|   |  | REVISO Y APROBÓ: Jefe Oficina Asesora Jurídica |

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

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

#### **ARTÍCULO 16. RESPONSABILIDAD FISCAL:**

La responsabilidad fiscal es aquella imputable a los servidores públicos y/o a los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen por acción u omisión y en forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado. La responsabilidad fiscal tiene como finalidad o propósito específico la protección y garantía del patrimonio del Estado, buscando la reparación de los daños que éste haya podido sufrir como consecuencia de la gestión irregular de quienes tienen a su cargo el manejo de dineros o bienes públicos.

Como consecuencia de lo anterior, son responsables fiscales los supervisores o interventores cuando por el incumplimiento de sus funciones de control y vigilancia sobre determinado contrato estatal se ocasiona un detrimento patrimonial para la Entidad Estatal que, entre otros, puede ser consecuencia de deficiencias en la ejecución del objeto contractual o en el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad establecidas en el contrato vigilado.

#### **ARTÍCULO 17. RESPONSABILIDAD PENAL:**


La responsabilidad penal es aquella derivada de actuaciones que transgreden, sin justificación legítima, los bienes jurídicos tutelados por el ordenamiento penal.

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

#### **ARTÍCULO 18. RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA:**

La 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: i) no se exigen la calidad de los bienes y servicios contratados acordada en el contrato vigilado o exigida por las normas técnicas obligatorias, ii) se certifica como recibida a satisfacción una obra que no ha sido ejecutada a cabalidad y iii) se omite el deber de informar a la Entidad Estatal 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.

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b> | FECHA ELABORACIÓN: 07-11-2023                  |
|   | <b>CODIGO: JUR-M-003</b>                     | FECHA ACTUALIZACIÓN: 10-11-2023                |
|   | <b>VERSION: 2</b>                            | PAGINA: 20-20                                  |
|   |  | REVISO Y APROBÓ: Jefe Oficina Asesora Jurídica |

## **ARTÍCULO 19. PROHIBICIONES DEL INTERVENTOR Y SUPERVISOR:**

Sin perjuicio de las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades, las prohibiciones y deberes, la E.S.E ISABU se abstendrá de designar a un supervisor o interventor cuando éste se encuentre en situación de conflicto de intereses definidos en los códigos de ética profesional y en normas legales y por lo tanto les es 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 el despacho de los asuntos a su cargo.
- 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 renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
- Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.
- Actuar como supervisor o interventor en los casos previstos por las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades.
- Tranzar diferencias o conciliar divergencias con el contratista, toda vez que la suscripción del documento que legaliza cualquier acuerdo debe ser autorizado por el comité de conciliación de la ESE ISABU. Lo anterior sin perjuicio del deber del Supervisor de proyectar y suscribir los documentos que soporten e informen oportunamente sobre la necesidad de adoptar las medidas correctivas y sancionadoras correspondientes.

## **CAPITULO V**

### **ARTÍCULO 20. DIFUSIÓN.**

El Manual de supervisión e interventoría, que se adopta por medio de la presente Resolución deberá ser difundido por la Oficina Asesora Jurídica y la oficina de comunicaciones, quien es la encargada de realizar la comunicación al interior de la Institución a través diferentes medios de Comunicación internos disponibles y por medio de la página WEB para que se pueda consultar de manera permanente por los servidores públicos vinculados a la entidad y los colaboradores Contratistas.

### **ARTÍCULO 21. ACTUALIZACIÓN.**

La Oficina Asesora Jurídica de la Institución, será la responsable de la revisión y actualización del presente Manual, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia que modifiquen y adicione la materia.


### **ARTÍCULO 22 APLICACIÓN.**

Los procedimientos incluidos que se adopta mediante el presente manual deberán ser de conocimiento y aplicación por parte de los funcionarios, supervisores, interventores y contratistas. A partir de la vigencia de este Manual, al interior de la Institución se aplicarán todos los procedimientos y alcance de las responsabilidades aquí establecidas.

### **ARTÍCULO 23. VIGENCIA.**

El presente manual rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las que le sean contrarias.

La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible en la Intranet de la E.S.E. ISABU, evite mantener copias digitales o impresas de este documento porque corre el riesgo de tener una versión desactualizada.

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b> | FECHA ELABORACIÓN: 07-11-2023                  |
|   | <b>CODIGO: JUR-M-003</b>                     | FECHA ACTUALIZACIÓN: 10-11-2023                |
|   | <b>VERSION: 2</b>                            | PAGINA: 21-20                                  |
|   |  | REVISO Y APROBÓ: Jefe Oficina Asesora Jurídica |

## 6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

- Colombia Compra Eficiente, G-EFSICE-01, Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado.
- Ley 1474 de 2011
- Ley 1437 de 2011
- Ley 1150 del 2007
- Resolución 0293 del 15 de septiembre de 2023 expedida por la E.S.E ISABU
- Resolución 0654 del 20 de diciembre de 2021 expedida por la E.S.E ISABU.
- Resolución 0400 del 26 de agosto de 2022 expedida por la E.S.E. ISABU.
- Resolución 0495 del 27 de octubre de 2023 expedida por la E.S.E. ISABU.

## 7. CONTROL DE MODIFICACIONES

| <b>CONTROL DE MODIFICACIONES</b> |            |   |                               |
|----------------------------------|------------|---|-------------------------------|
| Versión                          | Fecha      | Descripción de la Modificación  | Realizada por                 |
| 1                                | 09-02-2023 | Creación Manual de Supervisión e interventoría  | Jefe Oficina Asesora Jurídica |
| 2                                | 10-11-2023 | Actualización Manual Supervisión e interventoría: Definiciones inclusión de dos acápites Acta de Liquidación y artículo 10 inclusión las funciones generales sobre la aplicación de la liquidación a los contratos. | Jefe Oficina Asesora Jurídica |

La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible en la Intranet de la E.S.E. ISABU, evite mantener copias digitales o impresas de este documento porque corre el riesgo de tener una versión desactualizada.