

ESTÁNDAR DE PROCEDIMIENTO.

PROCESO: CONTRATACIÓN (CON).

PROCEDIMIENTO: Ejecución de Interventorías.

OBJETIVO GENERAL: Desarrollar procesos de verificación, evaluación y control a los contratos que celebre la Empresa Social del Estado orientado al cumplimiento de los principios de contratación contenidos en el Estatuto de Contratación de la Empresa.

DEFINICIONES O REFERENCIAS:

- **Acta de inicio:** Documento que permiten la iniciación formal de actividades, en el cual se deja constancia del cumplimiento de todos los requisitos aportados, se registra la fecha a partir de la cual se inicia el plazo de ejecución del contrato, suscrito entre las partes y/o el supervisor e interventor.
- **Acta de pago parcial:** Documento en el cual se deja constancia de lo ejecutado parcialmente por el contratista a la fecha del acta, los pagos realizados al contratista hasta el momento, suscrito entre el responsable del proyecto, el contratista y el supervisor y/o interventor.
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP):** 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. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal. En consecuencia, los órganos deberán llevar un registro de éstos que permita determinar los saldos de apropiación disponible para expedir nuevas disponibilidades
- **Contrato:** Término con origen en el vocablo latino “*contractus*” que nombra al convenio o pacto, ya sea oral o escrito, entre partes que aceptan ciertas obligaciones y derechos sobre una materia determinada. También se denomina contrato al documento que refleja las condiciones de este acuerdo. El contrato, en definitiva, es un acuerdo de voluntades que se manifiesta en común entre dos o más personas naturales o jurídicas.
- **Estudio de Oportunidad o Conveniencia:** Estudios encaminados a determinar la viabilidad técnica y económica la conveniencia del objeto a contratar, se refleja en los respectivos estudios (técnicos, jurídicos o financieros) que les permitan racionalizar el gasto público y evitar la improvisación, de modo que, a partir de ellos, sea posible elaborar procedimientos claros y seguros que en el futuro no sean cuestionados.
- **Etapas Precontractual:** Inicia con la elaboración del estudio previo y termina con la adjudicación del proceso de contratación. Dentro de esta etapa, se encuentra prevista la planeación en donde se debe establecer claramente cuál es la necesidad que la entidad pretende satisfacer. Esta etapa es la base fundamental del proceso de contratación ya que es allí donde se establece el insumo para dar inicio a un proceso de contratación.
- **Gestión Transparente:** Es un portal de la Contraloría General de Antioquia donde las entidades públicas del departamento publican la contratación de acuerdo con la normatividad vigente.
- **Informe del interventor o del supervisor:** Documento a través del cual el interventor o el supervisor da cuenta a la Entidad sobre las situaciones que se presenten durante la ejecución del contrato. Sus informes están destinados a servir de medios de prueba sobre el cumplimiento del contrato, o bien, 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.
- **Interventor o supervisor:** Se entiende como el agente que controla, vigila, supervisa o coordina la ejecución del contrato con el ánimo de que este se cumpla a cabalidad o por el contrario, cuando hay dificultades, se tomen las medidas que sean pertinentes para requerir y sancionar a los contratistas incumplidos.
- **La licitación Pública:** Es un procedimiento administrativo de preparación de la voluntad contractual, por el que un ente público en ejercicio de la función administrativa invita a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas en el pliego de condiciones, formulen propuestas de entre las cuales seleccionara la más conveniente.

Salud Integral para Todos

Nit 890907297-3

Carrera 18 N° 16 - 05 Concordia, Antioquia.

Teléfono 844 61 61 - 844 77 23 - 844 77 22 Fax 844 66 06
hospitalconcordia@gmail.com

DEFINICIONES O REFERENCIAS:

- **Lista de Chequeo:** es una herramienta de ayuda en el trabajo diseñada para reducir los errores provocados por los potenciales límites de la memoria y la atención en el ser humano. Ayuda a asegurar la consistencia y exhaustividad en la realización de una tarea.
- **Minuta del Contrato:** es el borrador, o sea un escrito que antecede al definitivo, en especial, de tipo jurídico, por ejemplo un contrato, donde le faltan los detalles formales, que se prepara y se acerca a las partes para ver si se hallan de acuerdo antes de darle la versión acabada y final.
- **Orden de pago:** Documento que se expide para que se inicie el trámite de pago, después de haberse recibido a satisfacción un bien o servicio o para que algún funcionario reciba un desembolso necesario para el desarrollo de alguna actividad.
- **Otrosí:** Se daba esta denominación al documento anexo al contrato cuya finalidad es aclarar alguna cláusula contractual, que no modifica las condiciones originales del contrato, pero que en la actualidad debe recibir el nombre de actas modificatorias o aclaratorias del contrato inicial.
- **Póliza de garantía:** es un contrato de seguro mediante el cual una aseguradora (Continental), garantiza el cumplimiento por parte del tomador, o afianzado, de una obligación de hacer, contenida en un contrato, o una disposición legal, y se obliga a pagar al acreedor de la misma, el asegurado, hasta por una suma determinada (monto asegurado) los perjuicios que le haya ocasionado el incumplimiento de las obligaciones garantizadas.
- **Registro presupuestal (RP):** Es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin. En esta operación se debe indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar.
- **SECOP:** Sistema electrónico para contratación pública
- **Supervisor:** Funcionario de la entidad, que tiene la responsabilidad de vigilar, supervisar y controlar las obligaciones emanadas de un contrato, de manera que éste cumpla su objeto material y formalmente, dentro del plazo previsto, las especificaciones convenidas y el presupuesto asignado.

RESPONSABLE (S) DEL PROCEDIMIENTO:

- Gerente Empresa Social del Estado.
- Subgerente Administrativo (a).
- Subgerente de Atención al Usuario.
- Contratistas Externos Interventores.

CONDICIONES:

- Contratos en ejecución.
- Estatuto de Contratación del Hospital.

MATERIALES NECESARIOS:

1. Equipo de oficina.
2. Insumos de oficina.
3. Equipos de cómputo.
4. Internet.



PASOS ESTABLECIDOS EN EL PROCEDIMIENTO BAJO EL CICLO PHVA

CICLO	ACTIVIDADES	TAREAS	REGISTROS
P	1. Adelantar Etapa Precontractual.	1.1. Determinar tipo de contrato: El Gerente y/o Jefe de Dependencia determina según el Estatuto de Contratación en los Artículos 21º Numeral 2º y el 24º el tipo de contrato. Interventoría.	✓ Estatuto de Contratación.
		1.2. Adelantar los Estudios y Documentos Previos: Están conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración del contrato. Debe contener como mínimo lo establecido en el Estatuto de Contratación artículo 63º: Fase de Planeación y solicitan el Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP.	✓ Estudios de Oportunidad y Conveniencia. ✓ CDP
		1.3. Revisión del Estudio Previo: El gerente procede a la revisión del Estudio de conveniencia y oportunidad. a. Si está de acuerdo lo autoriza, lo firma y lo pasa a la actividad siguiente. b. Si no está de acuerdo lo devuelve para que se realicen las correcciones necesarias.	✓ Estudios de Oportunidad y Conveniencia.
		1.4. Nombramiento del Interventor y/o Supervisor: El gerente mediante acto administrativo o dentro del contrato, designa a un Servidor Público del nivel Directivo, Asesor o Profesional, para que realice la supervisión del contrato a celebrar. Cuando se trata de contratos de obra adjudicados por Licitación Pública debe contratarse la Interventoría con una persona externa a la Entidad.	✓ Resolución de nombramiento del Supervisor y/o Interventor.
		1.5. Comunicar al contratista (Interventor) para que anexe los documentos: El Jefe de área comunica en forma verbal o escrita al contratista (Interventor) para que entregue los documentos de acuerdo con el Proceso de Contratación.	✓ Proceso de Contratación. ✓ Documentos.
		1.6. Entrega de documentos: El contratista elegido presenta a la empresa la documentación exigida y la persona encargada de la taquilla única los revisa, radica y elabora carpeta con todos los documentos del contrato	✓ Radicado de recibo de documentos. ✓ Lista de Chequeo de Documentos
	2. Etapa de Adjudicación.	2.1. Elaborar de minuta de contrato: El Funcionario competente: Elabora la minuta del contrato de acuerdo con la normatividad vigente, Estatuto de contratación y el manual de procesos.	✓ Estatuto de Contratación. ✓ Minuta del Contrato.
		2.2. Revisar Contrato: Control Interno y el Asesor Jurídico, Revisan el contrato con el fin de evaluar el cumplimiento de los requisitos: a. Si la minuta del contrato no cumple con los requisitos, se regresa al paso 2.1, con el fin de realizar los ajustes pertinentes. b. Si la minuta del contrato cumple con los requisitos, se pasa al Gerente procede a firmarlo y se envía a la persona competente para su legalización. c. Control Interno y Gerente verifican los requisitos con la Lista Chequeo de documentos soportes para la contratación.	✓ Contrato, Orden de compra o pedido. ✓ Formato Lista de chequeo.

Salud Integral para Todos

Nit 890907297-3

Carrera 18 N° 16 - 05 Concordia, Antioquia.

Teléfono 844 61 61 - 844 77 23 - 844 77 22 Fax 844 66 06

hospitalconcordia@gmail.com

CICLO	ACTIVIDADES	TAREAS	REGISTROS
P	2. Etapa de Adjudicación.	2.3. Elaboración y suscripción del registro presupuestal del compromiso: El Gerente y/o Jefe de área proceden a solicitar y diligenciar el formato de solicitud de Registro presupuestal ante la Subgerente Administrativa, la cual procede a registrarlo e imprimirlo.	✓ Solicitud Registro presupuestal. ✓ Certificado de Registro Presupuestal
		2.4. Aprobación de las Pólizas, garantías y seguros: El gerente o comité evaluador proceden a la revisión de las pólizas o garantías con el fin de emitir el acta de aprobación de las mismas.	✓ Acta de aprobación de pólizas.
		2.5. Suscribir acta de inicio del Contrato: Para iniciar la ejecución del contrato, es indispensable que se hayan surtido todos los trámites de perfeccionamiento y legalización del mismo. Debe elaborarse un acta de iniciación del contrato que contenga como mínimo el objeto del mismo, los plazos de ejecución, las entregas parciales si las hubiere y las condiciones especiales, dicha acta debe suscribirse por el interventor del contrato, el ordenador del gasto y el contratista.	✓ Acta de Inicio
		2.6. Publicación del Contrato: La secretaria y la oficina de comunicaciones debe Realizar la Publicación del contrato de acuerdo al requerimiento según sea el caso. En el SECOP, SIA Observa, Pagina web institucional y en la cartelera oficial.	✓ Certificado de publicación
H	3. Adelantar la etapa contractual.	3.1. Ejecutar el contrato: Se inicia las actividades, como puede ser la Prestación de un servicio, adquisición de un bien o servicio, un estudio técnico, o como interventor de una obra entre otros. De acuerdo con el estatuto de contratación de la Entidad.	✓ Estatuto de contratación. ✓ Acta de Inicio ✓ Contrato.
		3.2. Elaborar solicitud de compromiso de pago: El supervisor y o el Interventor en los casos que se deban realizar anticipos o se requieran pagos parciales durante la ejecución del contrato, debe elaborar en el formato Acta de Pago y enviarla junto con la documentación respectiva a la Subgerencia Administrativa para que se realice el pago.	✓ Acta de Pago
		3.3. Ejecutar pago parcial o definitivo: Cuando en la subgerencia Administrativa se tengan los documentos aprobados por el supervisor y se halla elaborado la respectiva orden de pago y esta esté aprobada y firmada por la gerencia se procede a realiza el respectivo pago de acuerdo con una programación.	✓ Orden de pago ✓ Programación de pagos. ✓ Certificado de transferencia electrónica.
V	4. Hacer seguimiento de la ejecución del contrato.	4.1. Ejecutar supervisión al contrato o convenio: El Supervisor y/o interventor debe realizar evaluaciones de cumplimiento del contrato o convenio en las fechas establecidas y elaborar Informe de Seguimiento de Interventoría, teniendo en cuenta los siguientes controles a los contratos o convenios:	✓ Informe de Seguimiento de Supervisión y/o Interventoría.

CICLO	ACTIVIDADES	TAREAS	REGISTROS
V	4. Hacer seguimiento de la ejecución del contrato.	a. Control Financiero: - Manejo de anticipos, pagos anticipado y pagos frente a lo ejecutado o entregado Conceptuar sobre las reclamaciones del contratista. - Verificar los pagos al personal del contratista en el caso que se requiera. - Conceptuar sobre las adiciones y ampliaciones del contrato con respecto a los recursos económicos.	✓ Acta de Pago ✓ Anticipos. ✓ Orden de pago ✓ Contrato.
		b. Control Legal: - Verificación de las pólizas (aprobación, montos, vigencias). - Informar a la compañía aseguradora las modificaciones en los riesgos tomados, la cual deberá responder por escrito la aceptación de las mismas. - Control al pago de los aportes al Sistema General de Pensión, Salud y Riesgos Profesionales de conformidad con la normatividad - Ampliaciones o adiciones del contrato dentro del marco legal - Acompañamiento en la imposición de multas.	✓ Pólizas ✓ Pago de aportes ✓ Multas ✓ Otrosí
		c. Control Técnico: - Controlar las cantidades - Controlar la calidad (bienes o servicios) - Controlar la Programación de la ejecución de las actividades del contrato - Verificar que el personal establecido en la propuesta sea el idóneo. - Controlar la permanencia y continuidad del personal establecido en la propuesta. - Verificar el cumplimiento de las medidas de seguridad en general	✓ Modificación al contrato ✓ Acta de suspensión ✓ Acta de reanudación. ✓ Planos, diseños y pliegos ✓ Acta avance de obra. ✓ Bitácora de la obra
		4.2. Modificación al Contrato: Hacer de común acuerdo los contratos de tracto sucesivo (Aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolonga en el Tiempo) y los demás que lo requieren.	✓ Acto administrativo de modificación al contrato.
A	5. Adelantar etapa postcontractual	5.1. Liquidación del Contrato: La liquidación de los contratos estatales está definida en los Artículos 60 y 61 de la Ley 80 de 1993. El plazo para liquidar los contratos se determina dependiendo de su naturaleza y complejidad, cuando no se establezca el respectivo plazo, se entenderá que el tiempo de que dispone la entidad para liquidarlo será de cuatro (4) meses. Para la liquidación del contrato el Supervisor y/o interventor realiza informe final de supervisión y acta de liquidación de acuerdo con estatuto de contratación del Hospital.	✓ Informe final de Supervisión y/o interventoría ✓ Acta de liquidación

CONTROL DE ACTIVIDADES, PRODUCTOS E INSUMOS

Puntos de Control	Que se Controla	Como se Controla	Quien lo Controla
Etapas Precontractual	Que exista un proyecto y plan operativo anual.	Con la revisión del Plan de Desarrollo Institucional, los Planes Operativos Anuales y el presupuesto de la vigencia.	Gerente, Subgerentes y Jefes de áreas
	El tipo de contratación que se va a llevar a cabo en la Entidad	Conociendo la normatividad que regula la contratación y el Manual de Contratación	
	Que existan los estudios de oportunidad y conveniencia	Con la revisión de los de oportunidad y conveniencia presentados por los jefes de área.	Gerente, Control Interno y Asesor Jurídico
	Que se solicite y expida el CDP.	Con la revisión de los CDP que fueron expedidos por la Subgerente Administrativa.	Jefes de área y Subgerente Administrativa.
Verificación de requisitos habilitantes.	Que se realice el chequeo a los documentos entregados por el contratista.	Con la radicación de las propuestas en el archivo. Revisando la carpeta del contratista frente a la lista de chequeo.	Gerente, Control Interno y Asesor Jurídico.
Adjudicación.	Que se haya elaborado el respectivo contrato dependiendo el tipo de contratación.	Revisando el contrato	Gerente, Control Interno y Asesor Jurídico.
	Que se perfeccione el contrato mediante la elaboración del acta de inicio.	Revisión del acta de inicio	Gerente, Control Interno y Asesor Jurídico.
	Que exista la publicación del contrato en los diferentes medios.	Registro de la publicación, en SECOP, Gestión Transparente, Pagina web y cartelera institucional	Gerente, oficina de comunicación y Secretaria.
	Que existan las garantías para respaldar el contrato cuando estas sean necesarias de acuerdo al estatuto de contratación	Revisando el acta de aprobación de pólizas.	Gerente, Control Interno y Asesor Jurídico.
Adelantar la etapa contractual	Que se expida por parte del gerente el acto administrativo de nombramiento del supervisor del contrato.	Revisando el acto administrativo de nombramiento del supervisor y que este sea comunicado al funcionario.	Gerente y Secretaria.
Adelantar la etapa contractual	Que se pasen los informes con el fin de realizar los pagos	Mediante la revisión de las órdenes de pago y los soportes entregados por los contratistas.	Jefes de área y Subgerente Administrativa
Hacer seguimiento de la ejecución del contrato	Que se estén realizando visitas a las obras, revisar la calidad de bienes entregados y el cumplimiento del objeto de los contratos	Revisar informes de auditoría, de almacén y de los Coordinadores y los soportes	Supervisor que tiene que ver con el contrato adjudicado.
Adelantar etapa postcontractual	Que exista el acta de liquidación del contrato	Revisando el acta de liquidación del contrato	Gerente, supervisor y contratista

REGISTROS Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN

Código del Documento	Nombre del Documento	Responsable de los Documentos	Lugar de Almacenamiento (Protección)	Recuperación del Documento	Tiempo de Retención
2000 - 11	Estudio de oportunidad y conveniencia	Jefe de dependencia	Secretaría en el archivo de gestión	Carpeta del contratista	Lo establecido en las TRD
2000 - 11	Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	Subgerente Administrativo			
2000 - 11	Registro presupuestal - RP				
2000 - 11	Lista de chequeo	Secretaria y Jefe de dependencia			
2000 - 11	Contrato	Gerente			
NA	Documentos presentados por el Contratista.	Secretaria			
2000 - 11	Acta de Inicio	Gerente			
2000 - 11	Certificado de publicación del contrato	Secretaria			
2000 - 03	Acto administrativo de nombramiento del supervisor.	Gerente			
2000 - 11	Acta de aprobación de pólizas o garantías.				
2000 - 11	Acta de supervisión o actas de pagos parciales.	Supervisor	Tesorería	Carpeta orden de pago	
2000 - 11	Informes de supervisión del contrato.				
2220 - 06	Orden de pago	Gerente			
2000 - 11	Acta de Liquidación del Contrato	Gerente	Secretaría en el archivo de gestión	Carpeta del contratista	

CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción Cambios
2.0 - 2016	15/05/2016	Se realizan los siguientes cambios en la presentación del procedimiento en la versión No 1.0 de procedimiento: - Se agrega el cuadro de pasos establecidos en el ciclo PHVA. - Se cambia el formato de actividades críticas por un cuadro de control de actividades críticas. - Se agrega el cuadro de Control de Cambios. - Se agrega el Flujo grama del procedimiento.

Salud Integral para Todos

Nit 890907297-3

Carrera 18 N° 16 - 05 Concordia, Antioquia.

Teléfono 844 61 61 - 844 77 23 - 844 77 22 Fax 844 66 06

hospitalconcordia@gmail.com

CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción Cambios
3.0 - 2021	8/07/2021	Se actualiza la versión 2.0.

PRODUCTO O RESULTADOS ESPERADOS:

1. Cumplimiento cabal del objeto de los contratos.
2. Documentación que permita evidenciar que se cumplieron todos los pasos establecidos en el presente estándar de procedimiento.
3. Contratos de supervisión e Interventoría liquidados.
4. Informes de seguimiento de los contratos.

CÓDIGO DEL DOCUMENTO: 2000 - 32

VERSIÓN: 3.0 - 2021

PREPARADO POR: Oficina de Control Interno.

FECHA: Julio 21 de 2021

APROBADO POR: Gerente Empresa Social del Estado.

Salud Integral para Todos**Nit 890907297-3**

Carrera 18 N° 16 - 05 Concordia, Antioquia.

Teléfono 844 61 61 - 844 77 23 - 844 77 22 Fax 844 66 06
hospitalconcordia@gmail.com