

RESOLUCION No. 0792  
16 SEP 2015

**POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN DE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO HERNANDO MONCALEANO PERDOMO.**

**EL GERENTE DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO HERNANDO MONCALEANO PERDOMO**

En ejercicio de sus facultades legales y estatutarias y conforme a lo consagrado en el artículo 195 de la ley 100 de 1993, en los artículos 82 a 85 de la ley 1474 de 2011, el Acuerdo de la Junta Directiva de la E.S.E. No. 004 de 2014 y en la Resolución Interna No. 784 de 2014, No. 0400 de 2015 y,

**CONSIDERANDO**

Que el artículo 83 de la ley 1474 de 2011, impone a las entidades públicas, la obligación vigilar permanentemente la correcta ejecución de los contratos a través de un supervisor o interventor según corresponda. Con el fin de garantizar un control efectivo, se hace necesario definir las obligaciones y responsabilidades de los supervisores e interventores.

Que la E.S.E. Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo atendiendo los principios de la función administrativa consagrados en la Constitución Política en el artículo 209, igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad; función administrativa que se desarrolla mediante la descentralización, la delegación, y la desconcentración de funciones y la coordinación de las actuaciones de las autoridades administrativas para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado, y conectora de la importancia que representa el control y supervisión para el manejo eficiente de los recursos públicos, ha estimado conveniente poner a disposición el presente Manual que contiene la actividades generales de la supervisión y la interventoría en su función de realizar seguimiento y control a los contratos y convenios que celebre la Entidad, a efecto de garantizar el cumplimiento del objeto social.

Que el manual se conforma en su parte inicial de la conceptualización general y una segunda parte que incluye algunos modelos de actas e informe de supervisión o interventoría que colaboraran al logro de los propósitos en materia de supervisión y control de la gestión contractual de la E.S.E. Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo.

Que en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adoptar el manual de interventoría y supervisión de la E.S.E. Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo, el cual será del siguiente tenor:

## **1.- OBJETIVO GENERAL.**

Lograr la estandarización en la forma de, supervisar vigilar y controlar la ejecución de los contratos mediante el idóneo seguimiento legal, técnico, administrativo y financiero, asegurando el cabal cumplimiento de los objetos contractuales celebrados por la E.S.E. Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo en calidad de contratante, de conformidad con lo establecido en el Estatuto Contractual de la entidad y en las demás normas aplicables.

### **1.2. - OBJETIVOS ESPECIFICOS.**

Establece lineamientos enfocados a unificar las actividades que deben desarrollar el interventor o supervisor en el ejercicio del control de los contratos suscritos por de la E.S.E. Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo.

Proporcionar al interventor o supervisor las herramientas necesarias de solución de conflictos que se puedan generar en la ejecución de los contratos, con base en los principios rectores de la contratación.

Establecer parámetros para realizar seguimientos que se desprendan del contrato, para desarrollar oportunamente todas aquellas actuaciones que deba adelantar la entidad cuando ocurran anomalías en la ejecución de los contratos y el detrimento del patrimonio o la afectación de los intereses de la Entidad.

## **2. PRINCIPIOS ORIENTADORES DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA**

Teniendo en cuenta que las acciones desarrolladas en la supervisión e interventoría se enmarcan en las actuaciones administrativas señaladas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPCA), éstas se cumplirán entre otros en atención a los siguientes principios:

- **ECONOMÍA:** Los procedimientos deben adelantarse en el menor tiempo y con la menor cantidad de gastos de quienes intervienen en ellos.
- **CELERIDAD:** Las autoridades tendrán el impulso directo de los procedimientos, suprimiendo trámites innecesarios y utilizando formularios para actuaciones en serie, entre otras herramientas que permitan agilizar los trámites.
- **EFICACIA:** Los procedimientos deben lograr su finalidad, removiendo los obstáculos formales e innecesarios.
- **IMPARCIALIDAD:** Las autoridades deberán actuar con el fin de asegurar y garantizar los derechos de todas las personas sin ningún género de discriminación; en los procedimientos se debe otorgar igualdad de tratamiento y respeto al ordenen que actúen.
- **PUBLICIDAD:** Las autoridades darán a conocer sus decisiones mediante las comunicaciones, notificaciones o publicaciones que sean necesarias.

Corazón para servir

- **CONTRADICCIÓN:** Los interesados tendrán oportunidad de conocer y de controvertir las decisiones por los medios legales.
  
- **MORALIDAD:** Conjunto de principios, virtudes y valores fundamentales aceptados por la generalidad de los individuos, que deben informar permanentemente las actuaciones del Estado, a través de sus organismos y agentes con el fin de lograr la convivencia de sus miembros, libre, digna y respetuosa, así como la realización de sus asociados tanto en el plano individual como en su ser o dimensión social

### **3. DEFINICIÓN DE INTERVENTORÍA Y /O SUPERVISIÓN.**

#### **3.1. INTERVENTORÍA:**

Consiste en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la Interventoría.

#### **3.2. SUPERVISIÓN:**

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados o requiriéndolos la empresa cuenta con el personal profesional para ejercerla. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios o externalización de procesos que sean requeridos.

### **4. FINALIDAD DE LA INTERVENTORIA**

El fin de la interventoría es verificar que las partes cumplan a cabalidad, con equidad y armonía los términos y obligaciones pactadas en el contrato, es decir, con la oportunidad, costos, especificaciones, que satisfagan las necesidades, que se pretenden cubrir con el mismo.

La interventoría mediante sus especificaciones críticas y constructivas, contribuye a consolidar los resultados que esperan obtener con la ejecución del contrato vigilado.

En la medida en ella sea efectiva, es decir, que opere de acuerdo a un plan de trabajo bien formulado y utilice los medios apropiados se hace participe en la generación de valores agregados, lo cual implica, creación de circunstancias que mejoren la gestión contractual.

### **5. PERFIL DEL SUPERVISOR.**

Contar con conocimiento amplio sobre el tema objeto del contrato pertenecer al área o dependencia que solicita la contratación, salvo condiciones excepcionales que evidencien la necesidad de que se designe un funcionario de un área distinta.

Ser en lo posible un servidor que desempeñe cargos de nivel profesional o superior, con experiencia en materias afines al objeto del contrato, solo en casos excepcionales asociados al objeto del contrato, será ejercida por un funcionario de nivel técnico o auxiliar Administrativo.

## **6. PERFIL DEL INTERVENTOR.**

La persona natural o jurídica contratada para adelantar la interventoría de un contrato, debe cumplir con los requisitos descritos en la invitación o términos de Condiciones del proceso de selección, para lo cual se debe tener en cuenta el perfil profesional de la persona a seleccionar, conocimientos especializados, experiencia, que se ajuste al objeto contractual, así como la disponibilidad y logística para desarrollar las funciones y/o actividades propias de interventoría.

## **7. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR O CONTRATACIÓN DE LA INTERVENTORIA**

La propuesta para la designación del supervisor así como la necesidad de contratar un interventor debe ser indicada en los estudios previos o en la solicitud de contratación.

### **7.1. Supervisor.**

La designación de la supervisión se realiza por el Gerente mediante acto administrativo que así lo disponga, el cual será comunicado por la Oficina Asesora Jurídica un vez se haya surtido el trámite precontractual y cumplidos los requisitos de suscripción y legalización del contrato.

El ordenador del gasto podrá cambiar la supervisión del contrato o designar supervisores adicionales cuando la necesidad así lo requiera.

Cuando por razones de fuerza mayor o caso fortuito, ausencia temporal o definitiva, vacaciones, permiso, comisión, licencia sea necesario el cambio de supervisor, el jefe de cada área o dependencia reasumirá de manera automática la supervisión del contrato, sin necesidad de que medie comunicación del Gerente de la E.S.E. Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo.

El supervisor saliente deberá reportar al jefe inmediato su ausencia temporal o definitiva y realizar un informe a la fecha que finalizan sus funciones, que dé cuenta de la ejecución del contrato y relación de documentos que entrega, y tramitar el acta de cambio de supervisor.

En la designación de supervisor, el área interesada en la contratación, deberá indicar en la solicitud de contratación, el cargo de quien considera debe designarse, previo análisis de cargas de trabajo.

### **7.2. Interventor.**

El proceso de selección de la Interventoria debe efectuarse por regla general de manera previa a la adjudicación del contrato objeto de vigilancia, en las exigencias del proceso de selección se

Corazón para servir

deben establecer requisitos de habilitación y calificación que garanticen la idoneidad necesaria y la experiencia en la materia correspondiente.

## **8. RESPONSABILIDADES DE LOS INTERVENTORES Y SUPERVISORES.**

Corresponde al Supervisor o Interventor, supervisar, controlar y coordinar la ejecución de los contratos que le sean asignados, a fin de garantizar a la E.S.E. Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo, el cumplimiento de las condiciones y obligaciones pactadas en los mismos, así como el control técnico, administrativo, legal y financiero de acuerdo con la naturaleza del contrato buscando satisfacer el fin perseguido.

Los interventores y/o supervisores responderán civil, penal, fiscal y disciplinariamente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la Supervisión y/o Interventoría, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y que causen daño o perjuicio, derivados de la celebración y ejecución de los contratos, respecto de los cuales, haya ejercido funciones de Interventoría.

## **9. DOCUMENTACION EMPLEADA EN LA INTERVENTORÍA O SUPERVISION.**

El Interventor o supervisor debe consultar permanentemente el contrato motivo de su Interventoría o supervisión y los documentos necesarios para ejercer sus funciones. Para ello, debe tener un expediente en el cual debe constar como mínimo los siguientes soportes:

- Términos de condiciones
- Propuesta técnica – económica y garantía cuando haya lugar.
- Copia del contrato.
- Certificados de disponibilidad y registro presupuestal.
- Actas de inicio.
- Memorias de cálculo en caso de obra.
- Planos y fotografías.
- Bitácora de interventoría.
- Aprobación de materiales.
- Actas de pago.
- Solicitud de ampliación de términos por parte del contratista.
- Actas de acuerdo.

Corazón para servir

- Copia de los informes que le sean requeridos y los propios del desarrollo de su actuación, cuando a ello hubiere lugar.
- Los certificados de recibo a satisfacción.
- Los formatos de liquidación o documentos donde conste la terminación y liquidación del contrato supervisado, cuando a ello hubiere lugar.
- Las constancias escritas de todas sus actuaciones. (Documentos suscritos por el contratista y el interventor o supervisor en los cuales se registran hallazgos, observaciones y recomendaciones que se producen en desarrollo de su trabajo), cuando a ello hubiere lugar.

## **10. FACULTADES Y DEBERES DEL INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR.**

La supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligatorio por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista.

El artículo 88 de la Ley 1474 de 2011 establece: La supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligatorio por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista.

Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de 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 tal incumplimiento se presente.

### **Parágrafo 1°.**

El numeral 34 del artículo 48 de la Ley 734 de 2002 quedará así: No exigir, el supervisor o el interventor, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad. También será falta gravísima omitir el deber de informar a la entidad 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.

### **Parágrafo 2°.**

Adiciónese la Ley 80 de 1993, artículo 8°, numeral 1, con el siguiente literal:

k) El interventor que incumpla el deber de entregar información a la entidad contratante relacionada con el incumplimiento del contrato, con 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.



Esta inhabilidad se extenderá por un término de cinco (5) años, contados a partir de la ejecutoria del acto administrativo que así lo declare, previa la actuación administrativa correspondiente.  
NOTA: Parágrafo declarado EXEQUIBLE por la Corte Constitucional, mediante Sentencia C-434 de 2013.

### **Parágrafo 3°.**

El interventor que no haya informado oportunamente a la Entidad de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor.

Cuando el ordenador del gasto sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo comine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados, será responsable solidariamente con este, de los perjuicios que se ocasionen.

### **Parágrafo 4°.**

Cuando el interventor sea consorcio o unión temporal la solidaridad se aplicará en los términos previstos en el artículo 7° de la Ley 80 de 1993, respecto del régimen sancionatorio.

## **11. FUNCIONES A CARGO DE LOS INTERVENTORES O SUPERVISORES.**

Una vez investido el contratista o el servidor público del ejercicio de la labor de interventor o Supervisor respectivamente, se encuentra obligado al cumplimiento de las siguientes funciones:

### **11.1. De las Funciones Administrativas:**

- A. Documentar y custodiar todo el expediente de la ejecución del contrato.
- B. Verificar la existencia de todos los soportes administrativos, financieros y legales que sustentan el ejercicio de la interventoría o supervisión, vigilar que se cumpla lo pactado en el contrato.
- C. Suscribir el acta de inicio, actas parciales de recibo o de avance de la obra, recibo a satisfacción.
- D. Estudiar y emitir concepto respecto de los requerimientos de suspensión, así como del reinicio del contrato, solicitadas por el contratista tramitando las respectivas actas, a efectos de que sean aprobadas por el Gerente, de acuerdo a la favorabilidad emitida con anterioridad.
- E. Realizar las actas de liquidación de los contratos, las cuales deberán ser suscritas por los representantes legales y el interventor o supervisor de los contratos de obra y tracto sucesivo, exceptuando los contratos o convenios interadministrativos, ni en los contratos de arrendamiento en que el hospital sea arrendatario, así como tampoco en los contratos de prestaciones de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la entidad.
- F. Estudiar y justificar la viabilidad de modificaciones, adiciones y prorrogas, solicitudes de reclamaciones presentadas por el contratista y en caso de considerarlo pertinente formular la solicitud ante la Gerencia y/o la Oficina delegada para el efecto, y tramitar cuando sea el caso las correspondientes disponibilidades presupuestales cuando quiera que se haga necesario realizar adiciones en valor.

Corazón para servir

- G. Impartir las órdenes necesarias al contratista por escrito en caso de presentarse situaciones particulares e imprevistas.
- H. Formular por escrito al contratista los requerimientos que considere necesarios en cuanto a la ejecución del contrato, sobre el vencimiento de los plazos de ejecución o el incumplimiento de las cláusulas pactadas dentro del contrato.
- I. Realizar reuniones periódicas con el contratista, cuando el interventor o supervisor lo considere necesario.
- J. Informar, documentar y sustentar por escrito y oportunamente, al representante legal de la ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo o a quien este delegue sobre el incumplimiento del contratista para que se tomen las medidas pertinentes, previo requerimiento por escrito hecho al contratista.
- K. Llevar y mantener actualizado el archivo de la interventoría y/o supervisión, como correspondencia y demás documentos requeridos para el control de la ejecución del contrato, relación de los equipos y materiales empleados, relación del personal y en general toda información que se refiera al proceso de ejecución del mismo.
- L. Remitir a la Oficina Asesora Jurídica la totalidad de las carpetas de supervisión o de interventoría de los contratos, una vez terminados y Liquidados, este segundo aspecto siempre y cuando haya lugar a ello. (Todos y cada uno de los documentos que se generen durante la ejecución del contrato y hasta la liquidación del mismo deben ser remitidos a la Oficina Jurídica para su correspondiente archivado).
- LL. Todos los documentos que se generen como consecuencia del ejercicio de la supervisión y/o Interventoría deben estar radicados, fechados, foliados y con sus anexos y soportes.
- M. Rendir oportunamente los informes que soliciten el Gerente y/o los órganos de control.
- N. Indicar al contratista de prestación de servicios los trámites necesarios para la expedición del carne que lo identifique y al final del contrato vigilar para que se realice devolución del mismo y de los demás elementos que hayan sido puestos a su disposición para el cumplimiento del contrato. Así mismo solicitar los permisos y autorizaciones para el ingreso a las instalaciones de la entidad de los empleados, trabajadores y equipos del contratista.
- O. Exigir al contratista que aplique las normas de seguridad industrial y salud ocupacional cuando el objeto del contrato de lugar a ello.
- P. Preparar informes periódicos, en donde se consignen las observaciones al cumplimiento y desarrollo del objeto en los contratos suscritos.
- Q. Estudiar las sugerencias y reclamos y consultas del contratista, resolver oportunamente aquellas que sean de su competencia y tramitar aquellas que ni fueren, a la dependencia competente para que se dé la solución pertinente. Realizar la gestión en compañía de los asesores de la entidad para la búsqueda de soluciones a las posibles controversias contractuales.
- R. Colaborar con el contratista suministrando la información necesaria.
- RR. Expedir las certificaciones relacionadas con la ejecución del contrato correspondiente dentro de la ejecución del contrato y dar respuesta oportuna a las peticiones del contratista.
- S. Tener acceso a la carpeta del contrato, obtener copia, si así lo desea de los estudios previos, anexos técnicos, términos de condiciones, oferta, aprobación de garantías, CDP, registro y/o compromiso presupuestal y toda la documentación necesaria que repose en la carpeta del contrato.



T. Suscribir actas y documentos que se deriven de la ejecución del contrato y exigir al contratista la iniciación de los trabajos, obras, servicios o entregas de bienes dentro de los términos establecidos en el contrato.

U. Elaborar dentro del periodo programado en el contrato el acta correspondiente, de acuerdo con las obligaciones y actividades ejecutadas por el contratista y archivar las memorias y documentos que sirvieron de base para efectuar el recibo de los trabajos, bienes o servicio; dichas actas serán suscritas por los que en ellos intervinieron.

### **11.2. De las Funciones Técnicas**

A. Velar por que el contratista cumpla con las especificaciones técnicas de oportunidad y de calidad pactadas para el producto, bien o servicio objeto del contrato.

B. Solicitar al contratista las pruebas de calidad que estime convenientes para establecer y evaluar el correcto funcionamiento de bienes adquiridos.

C. Verificar que los bienes suministrados por el contratista se encuentren en perfecto estado de funcionamiento, si es inferior en calidad o cantidad al ofrecido en su propuesta y al requerido y estipulado en el contrato, se deberá exigir la reposición o cumplimiento a satisfacción del objeto contractual entregado igual cuando este sea defectuoso, deficiente o no cumpla con las especificaciones y condiciones de calidad pactadas. De no darse cumplimiento deberá solicitar a la Oficina Asesora Jurídica, la aplicación de las sanciones previstas en el contrato.

E. Velar porque los contratos de suministro de bienes e instalación de equipos, se desarrollen de acuerdo a lo estipulado en el contrato, en caso de cambio de las características o especificaciones, este deberá ser justificado ante el Gerente y estar autorizado por éste.

F. Controlar el avance del contrato de acuerdo a los proyectos y plazos del contrato.

Controlar el cumplimiento y vencimiento de las pólizas de garantía que respaldan el contrato.

G. Exigir al contratista la actualización de documentos, los cuales deben mostrar todas las modificaciones realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo cualquier información que sean necesaria.

H. Coordinar la entrega de las obras y/o bienes mediante acta, al área encargada de la operación, mantenimiento, custodia, almacenamiento y administración e incluir un inventario detallado de los mismos.

I. Indicar si las obras y/o bienes contratados, son un nuevo activo o son mayor valor de un activo existente.

### **11.3. De las Funciones Financieras.**

A. Verificar que los recursos asignados se ejecuten de acuerdo con lo pactado en el objeto y obligaciones del contrato.

B. Aprobar el plan de inversiones y anticipos, para los contratos de obra.

C. Velar por la correcta ejecución del anticipo, asegurando su amortización y realizando un informe inicial y final sobre el mismo.

D. Revisar y autorizar el pago a los contratistas de acuerdo a la forma de pago pactada en el contrato.

E. Prever anticipadamente las circunstancias que puedan alterar las condiciones financieras originales, tomando las medidas necesarias para evitar que se presente el desequilibrio económico.

Corazón para servir

F. Verificar que cualquier adición o modificación al contrato que implique recursos, cuente con la disponibilidad presupuestal.

G. Autorizar los pagos al contratista que estén de acuerdo con la forma de pago pactada en el contrato y con base en el cumplimiento del contrato.

H. Controlar el estado financiero del contrato y registrar las operaciones efectuadas con los fondos del mismo.

#### **11.4. De las Funciones Legales:**

A. Estudiar el contrato, los deberes y obligaciones del mismo.

B. Verificar que el contratista cumpla todas y cada una de las obligaciones pactadas en el contrato dentro del plazo establecido.

C. Asegurarse que el contrato se encuentre legalizado y que las garantías hayan sido aprobadas para dar la orden de inicio.

D. Verificar el cumplimiento del pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social (Salud, pensiones, ARL) y parafiscales (SENA, ICBF, y Cajas de Compensación Familiar) cuando a ello haya lugar.

E. Solicitar con la debida justificación la declaratoria de incumplimiento o caducidad del contrato, ante el representante legal o en quien se delegue.

**PARÁGRAFO:** Entiéndase integradas a las funciones aquí descritas, aquellas enlistadas en la Resolución No. 0784 del 16 de septiembre de 2014, (Manual de Contratación de la E.S.E. Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo) y las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente.

#### **12. GLOSARIO:**

**Acta:** Documento que suscriben el contratista y el interventor o supervisor, cuyo objeto es dejar constancia de un acto contractual o describir lo tratado en una reunión o visita, mencionando los compromisos y tareas pactadas e indicando el responsable de cada una de ellas y el plazo para su ejecución.

**Acta de cambio de Supervisión:** Documento mediante el cual el Supervisor que se retira de manera temporal o definitiva, hace entrega a quien lo suceda en el ejercicio de sus funciones, dejando constancia del estado del contrato, el desarrollo alcanzado y los documentos que hacen parte de éste, debidamente foliados y rubricados; previamente a lo anterior, se debe diligenciar el memo interno donde se indica el nuevo interventor el cual será suscrito por el Gerente.

**Acta de entrega y recibo final.** Es el documento mediante el cual el contratista hace entrega a la ESE, recibe a satisfacción las obras, bienes o servicios dentro del plazo contractual o sus adiciones.

**Acta de Inicio:** Documento que suscribe el interventor y/o supervisor y el contratista en el cual se estipula la fecha de iniciación del contrato. A partir de dicha fecha se comienza a contabilizar el plazo y se establece la fecha última para la entrega de lo pactado en el objeto del contrato.

**Acta de Liquidación:** Documento suscrito por el ordenador del gasto, el contratista y el interventor o supervisor donde reposa el corte final de las cuentas entre las partes. En esta, debe constar el valor inicial y el final ejecutado, los acuerdos, ajustes, revisiones, reconocimientos,

Corazón para servir

conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para fin al contrato y poder declarar a paz y salvo. Además se informa sobre los plazos, prorrogas, adiciones, actas legales y financieras tramitadas, pólizas y garantías suscritas.

**Acta de reinicio:** Es el documento mediante el cual se levanta la suspensión y se ordena la reiniciación de las actividades, debidamente firmado por las partes. El contratista se obliga a actualizar sus pólizas hasta esta fecha.

**Acta de suspensión:** Es el documento mediante el cual la ESE y el contratista acuerdan la suspensión del contrato, cuando se presenta una circunstancia especial que amerite el cese del desarrollo del mismo, debidamente demostrada.

**Adición:** Añadir, sumar agregar más cantidad o tiempo. Implica adicionar valor y en algunos casos tiempo.

**Anticipo:** Son recursos públicos entregados por la ESE al contratista, quien se obliga a destinarlos en forma exclusiva a la ejecución del contrato.

**Certificado de Disponibilidad Presupuestal:** Es el documento expedido por el Responsable de Presupuesto, mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de toda afectación y suficiente para respaldar los compromisos que se adquieren con la celebración del contrato.

**Certificado de Registro o Reserva Presupuestal-Compromiso:** Se denomina Registro o Reserva presupuestal o Compromiso al monto de recursos que respalda el cumplimiento de pago de las obligaciones o compromisos adquiridos de conformidad con la ley por parte del Hospital y que correspondan o desarrollen el objeto de la apropiación afectada.

**Consortio:** Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato. En consecuencia, las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectarán a todos los miembros que lo conforman.

**Contratista:** Persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal a quien se le adjudica mediante proceso de contratación y con quien se celebre el respectivo contrato.

**Contrato de Arrendamiento:** Está definido por el código civil así (Art. 1973): el arrendamiento es un contrato en que las dos partes se obligan recíprocamente, la una a conceder el goce de una cosa, o a ejecutar una obra o prestar un servicio, y la otra a pagar por este goce, obra o servicio un precio determinado.

**Contrato de Comodato:** Es un contrato a través del cual, una parte llamada comodante, da en préstamo un bien mueble o inmueble, no consumible a otra parte llamada comodatario, con el fin de ser usado y posteriormente, restituido a quien facilito su utilización. Se caracteriza por ser gratuito.

**Contrato de Compraventa:** Es el contrato en virtud del cual una parte se obliga a transferir el dominio de una cosa y la otra se obliga a pagarla en dinero. El Artículo 1849 del código civil define la compraventa como "el contrato en el que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla".

**Contrato de consultoría:** Celebrado con un consultor, referido a los estudios y diseños necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnósticos, pre factibilidad, factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.

**Contrato de ejecución instantánea:** Son los que son susceptibles de cumplimiento total e inmediato, es decir, se cumplen en un solo momento, siendo indiferente que se cumpla desde el

momento mismo de la celebración del contrato o con posterioridad a él y por ambas partes, si el contrato es bilateral .

**Contrato de Obra:** Celebrado con un contratista para la construcción, mantenimiento, instalación y en general para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera sea la modalidad de ejecución y pagos.

**Contrato de Prestación de Servicios de Salud:** Los contratos de Prestación de Servicios de Salud tienen por objeto, entre otros aspectos, el desarrollo de los procesos de fomento, prevención, tratamiento y rehabilitación de la salud.

**Contrato de Prestación de Servicios:** Se suscribe para apoyo a la gestión administrativa, se realizarán cuando se trate de fines específicos o no hubiere persona de planta suficiente para prestar el servicio a contratar.

**Contrato de Suministro:** Se suscribe con un proveedor para el suministro de bienes o maquinaria con el fin de ejecutar un proyecto relacionado con el cumplimiento de la misión institucional de las entidades.

**Contrato de Tracto Sucesivo:** Se caracteriza por que una de las obligaciones de las partes a lo menos una se desarrolla continuamente en el tiempo, las prestaciones que ella envuelve se van desarrollando a medida que el tiempo transcurre.

**Contrato de Apoyo Tecnológico:** Se suscribe con un proveedor para la entrega de equipos con el fin de ser usado y posteriormente, restituido a quien facilitó su utilización.

**Contrato.** Acuerdo de voluntades celebrado entre la ESE y una persona natural o jurídica o un consorcio o unión temporal mediante el cual las partes contratantes adquieren obligaciones recíprocas.

**Días Calendario:** Cualquier día del calendario, sin tener en cuenta si se trata o no de un día hábil.

**Días Hábiles:** Comprende entre lunes y viernes de cada semana, excluyendo de estos, los fines de semana y los días festivos determinados en la ley y/o habilitados por la entidad.

**IVA.** Impuesto al Valor Agregado

**Otrosí.** En un documento mediante el cual se introduce apartados, artículos, conceptos, etc., que se añaden a la principal.

**Plazo de ejecución:** Es aquel establecido para la realización de la prestación contractual.

**Plazo de vigencia:** Es aquel mientras subsiste la obligación para las partes de liquidar un contrato.

**Póliza:** Contrato expedido por una compañía de seguros y que se exige en los contratos con el fin de garantizar las obligaciones del contratista y así prever los riesgos asociados al contrato.

**Prorroga:** Acuerdo celebrado entre el contratante y el contratista para ampliar el plazo de ejecución de un contrato.

**Unión temporal:** Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado, pero las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal.

**Valor final del contrato.** Es la resultante de la suma de todos los pagos y deducciones efectuados al contratista, en el momento de hacer la liquidación del contrato, incluyendo los reajustes.

### 13. MARCO NORMATIVO

Corazón para servir

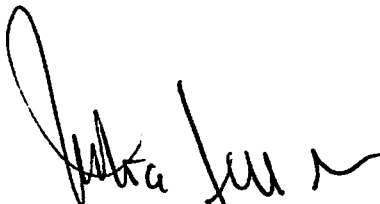
Calle 9 No. 15-25 PBX: 871 5907 FAX: 871 4415 – 871 4440 – 871 7469 Neiva - Huila  
[www.hospitaluniversitarioneiva.com](http://www.hospitaluniversitarioneiva.com) E-mail: [hun@hospitaluniversitarioneiva.com](mailto:hun@hospitaluniversitarioneiva.com)

Constitución Política de Colombia; artículo 209 de la C.P., los principios y fines de la contratación estatal establecidos en la Ley 80 de 1993; Estatuto Orgánico del Presupuesto, las normas especiales y atinentes al contrato objeto de la misma.

Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción, ley 734 de 2002 Código Disciplinario Único, Acuerdo No. 004 del 17 de junio de 2014 (estatuto de contratación de la E.S.E. Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo, la Resolución No. 784 del 16 Septiembre 2014, No. 0400 de 20 de mayo de 2015 y demás establecidas en el ordenamiento jurídico vigente.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** la presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todos los actos administrativos que se hayan expedido para el efecto.

**PUBLIQUESE Y CÚMPLASE**

  
**NUBIA FALLA MORERA**  
Jefe Oficina Asesora Jurídica

  
**JESUS ANTONIO CASTRO VARGAS**  
Gerente

Proyectó. AFVM