 <b>HOSPITAL</b> Susana López de Valencia E.S.E.	<b>HOSPITAL SUSANA          LÓPEZ DE VALENCIA E.S.E</b>	<b>Página 1 de 2</b>
		<b>Versión:</b>
		<b>Código: SLV-GJ-01-F-02</b>

**RESOLUCIÓN No. 0391**      21 AGO 2025

*“Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 0337 de 24 de agosto de 2023 y se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría de la Empresa Social del Estado Hospital Susana López de Valencia”.*

**LA GERENTE DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SUSANA LÓPEZ DE VALENCIA E.S.E.**

En uso de las facultades conferidas a través del Acuerdo No. 015 de 2024 expedido por la Junta Directiva, la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007,

**CONSIDERANDO**

Que la Honorable Asamblea del Departamento del Cauca, mediante la ordenanza 001 de 1995 creó el Hospital Susana López de Valencia Empresa Social del Estado, como una categoría especial de entidad pública, descentralizada, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente.

Que el régimen de contratación del Hospital Susana López de Valencia Empresa Social del Estado, es el régimen privado. Sin embargo, teniendo en cuenta el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, todas las empresas sociales del estado deben aplicar los principios de la función administrativa y la sostenibilidad fiscal, el régimen de inhabilidades e incompatibilidades, conflicto de intereses y sujetarse a los lineamientos fijados en el estatuto de contratación de la entidad.

Que el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 estableció como obligación para las entidades estatales, la supervisión e interventoría de los contratos, según corresponda, con el fin de proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual.

Que la ejecución de los contratos que celebra el Hospital Susana López de Valencia Empresa Social del Estado, requieren una supervisión permanente, cuya finalidad es verificar que las partes cumplan a cabalidad con los términos del contrato para que el objeto contractual se ejecute de manera eficiente y acorde con los fines estatales.

Que mediante la Resolución No. 0337 de 24 de agosto de 2023 se adoptó el Manual de Supervisión e Interventoría del Hospital Susana López de Valencia Empresa Social del Estado.

**CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No 0391**

Que atendiendo las nuevas disposiciones en materia de la prevención, transparencia y agilidad en los procesos contractuales de las entidades estatales y las previstas de manera especial para las empresas sociales del estado, se hizo necesario adoptar un nuevo Estatuto y Manual de Contratación a través del Acuerdo 015 de 15 de octubre de 2024 expedido por la junta directiva del Hospital y la Resolución 0456 de 15 de noviembre de 2024 expedida por el Hospital Susana López de Valencia Empresa Social del Estado, respectivamente.

Que en virtud de lo anterior, se evidenció la necesidad de actualizar el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, por lo tanto, la Gerente del Hospital Susana López de Valencia Empresa Social del Estado

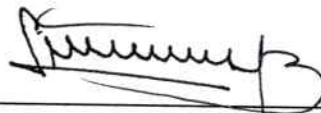
**RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Adoptar el Manual de Supervisión e interventoría del Hospital Susana López de Valencia E.S.E., anexo a la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO. – VIGENCIA Y DEROGATORIA:** El presente Manual rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución 0337 de 24 de agosto de 2023.

Dada en Popayán, 21 AGO 2025

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**



**LUCY XIMENA IBARRA HERNÁNDEZ**  
Gerente

*Proyectó:* María Camila Pantoja Idrobo / Abogada afiliada participante ASIES.  
*Revisó:* Sully Tatiana Moreno Illera / Jefe Oficina Asesora Jurídica.

# MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA



**HOSPITAL**  
Susana López de Valencia  
E . S . E

HOSPITAL SUSANA LÓPEZ DE VALENCIA  
E.S.E.






2025



 Libertad y Orden	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA- DEPARTAMENTO DEL CAUCA</b>		<b>HOSPITAL SUSANA LOPEZ DE VALENCIA E.S.E.</b>	
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		Página 2 de 59	Código: SLV-GJR-AJR-16
			Versión: 2	SLV-DES-01-F01

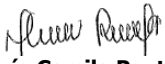

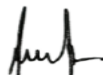


## Contenido

1. GENERALIDADES.....	5
1.1 OBJETIVO: .....	5
1.2 ALCANCE: .....	5
1.3 REFERENCIAS NORMATIVAS: .....	6
2. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.....	7
3. CONTRATOS QUE REQUIEREN DESIGNACIÓN DE UN INTERVENTOR O DE UN SUPERVISOR.....	9
3.1. PERFIL DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR. ....	10
3.1.1. PERFIL DEL SUPERVISOR: .....	10
3.1.2. PERFIL DEL INTERVENTOR: .....	11
3.2. CONCURRENCIA ENTRE LA SUPERVISIÓN Y LA INTERVENTORÍA. ....	11
3.3. DESIGNACIÓN DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES.....	11
3.3.1 DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR:.....	12
3.3.2. APOYO EN EL EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN. ....	13
3.4. OBJETIVOS DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES .....	14
3.5. CAMBIO DEL SUPERVISOR O DESIGNACIÓN TEMPORAL. ....	15
3.6 DESIGNACIÓN DEL INTERVENTOR. ....	16
4. INFORMES DE SUPERVISIÓN. ....	16
4.1. CONTENIDO MÍNIMO DEL INFORME Y PERIODICIDAD. ....	17
4.2. INFORME POR CAMBIO DE SUPERVISIÓN. ....	17
4.3. INFORME SOBRE PRESUNTO INCUMPLIMIENTO. ....	18
5. OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES. ....	19
5.1. OBLIGACIONES DE LOS SUPERVISORES / INTERVENTORES.....	19
5.2. OBLIGACIONES GENERALES:.....	19
5.3. VIGILANCIA JURÍDICA.....	21
5.4. VIGILANCIA TÉCNICA. ....	25
5.5. VIGILANCIA ADMINISTRATIVA. ....	27

Elaboró:  <b>María Camila Pantoja Idrobo</b> Abogada Afiliada partícipe ASIES	Revisó:  <b>Hulber Enrique Acosta Porras</b> Planeación y Calidad – Afiliado partícipe ASIES	Revisó:  <b>Jessica L. Valencia Rodríguez</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación	Revisó:  <b>Sully Tatiana Moreno Illera</b> Jefe Oficina Asesora Jurídica	Aprobó:  <b>Lucy Ximena Ibarra Hernández</b> Gerente
<b>Fecha de aprobación:</b> 18 julio 2025		<b>Vigencia:</b> por gestión documental 5 años y/o si existen cambios normativos o en el proceso		



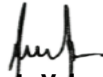


 Libertad y Orden	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA- DEPARTAMENTO DEL CAUCA</b>	 HOSPITAL	<b>HOSPITAL SUSANA LOPEZ DE VALENCIA E.S.E.</b>	
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		Página 3 de 59	Código: SLV-GJR-AJR-16
			Versión: 2	SLV-DES-01-F01

6.	OBLIGATORIEDAD DEL USO DEL SECOP II. ....	32
6.1.	TRÁMITE DE PROCESO SANCIONATORIO CONTRACTUAL POR PRESUNTO INCUMPLIMIENTO. ....	33
6.2	PROHIBICIONES EN EL DESARROLLO DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR. ....	34
7.	RÉGIMEN DE RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES. ....	37
7.1	EN QUÉ EVENTOS Y CIRCUNSTANCIAS RESPONDEN LOS SUPERVISORES. ....	37
7.2.	EN QUÉ EVENTOS Y CIRCUNSTANCIAS RESPONDEN LOS INTERVENTORES. ....	38
7.3.	RESPONSABILIDAD CIVIL. ....	39
7.4	RESPONSABILIDAD FISCAL. ....	40
7.5	RESPONSABILIDAD PENAL. ....	41
7.6	RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA. ....	41
8.	RECOMENDACIONES Y BUENAS PRÁCTICAS DEL EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA. ....	42
9.	INFORMES DE INTERVENTORIA. ....	44
9.1.	INFORME DE EJECUCIÓN FÍSICA ....	45
9.2.	INFORME DE EJECUCIÓN FINANCIERA. ....	45
9.3	INFORME DE EJECUCIÓN LEGAL. ....	45
9.4	INFORME SEMANAL. ....	45
9.5	INFORME MENSUAL. ....	46
9.6	INFORME FINAL ....	47
10.	ACTAS. ....	48
10.1.	TIPOS DE ACTAS ....	48
10.2.	CONTENIDO DE LAS ACTAS: ....	50
10.2.1.	CONTENIDO DE LAS ACTAS DE INICIACIÓN. ....	50
10.2.2.	CONTENIDO DE LAS ACTAS DE VECINDAD. ....	51
10.2.3.	CONTENIDO DE LAS ACTA DE OBRA, BIEN O SERVICIO ORDINARIO. ....	51
10.2.4.	CONTENIDO DE LAS ACTAS DE OBRA, BIEN O SERVICIO EXTRA O ADICIONAL. ....	51

Elaboró:  <b>María Camila Pantoja Idrobo</b> Abogada Afiliada partícipe ASIES	Revisó:  <b>Hulber Enrique Acosta Porras</b> Planeación y Calidad – Afiliado partícipe ASIES	Revisó:  <b>Jessica L. Valencia Rodríguez</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación	Revisó:  <b>Sully Tatiana Moreno Illera</b> Jefe Oficina Asesora Jurídica	Aprobó:  <b>Lucy Ximena Ibarra Hernández</b> Gerente
<b>Fecha de aprobación:</b> 18 julio 2025		<b>Vigencia:</b> por gestión documental 5 años y/o si existen cambios normativos o en el proceso		

 Libertad y Orden	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA- DEPARTAMENTO DEL CAUCA</b>	 HOSPITAL	<b>HOSPITAL SUSANA LOPEZ DE VALENCIA E.S.E.</b>		
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>		Página 4 de 59	Código: <b>SLV-GJR-AJR-16</b>	
			Versión: 2	<b>SLV-DES-01-F01</b>	

10.2.5. CONTENIDO DE LAS ACTAS DE COMPENSACIÓN DE OBRA, DE BIEN O SERVICIOS. ....	52
10.2.6. CONTENIDO DE LAS ACTAS DE PAGO PARCIAL. ....	53
10.2.7. CONTENIDO DE LAS ACTAS DE CONVENIO DE PRECIOS NO PREVISTOS.....	53
10.2.8. CONTENIDO DE LAS ACTAS DE SUSPENSIÓN.....	54
10.2.9. CONTENIDO DE LAS ACTAS DE REINICIO.....	54
10.2.10. CONTENIDO DE LAS ACTAS DE RECIBO FINAL. ....	55
10.2.11. CONTENIDO DE LAS ACTAS DE LIQUIDACIÓN. ....	55
11. GLOSARIO. ....	56
12. CONTROL DE CAMBIOS.....	59

Elaboró:  <b>María Camila Pantoja Idrobo</b> Abogada Afiliada participante ASIES	Revisó:  <b>Hulber Enrique Acosta Porras</b> Planeación y Calidad – Afiliado participante ASIES	Revisó:  <b>Jessica L. Valencia Rodríguez</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación	Revisó:  <b>Sully Tatiana Moreno Illera</b> Jefe Oficina Asesora Jurídica	Aprobó:  <b>Lucy Ximena Ibarra Hernández</b> Gerente
<b>Fecha de aprobación:</b> 18 julio 2025			<b>Vigencia:</b> por gestión documental 5 años y/o si existen cambios normativos o en el proceso	

 Libertad y Orden	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA- DEPARTAMENTO DEL CAUCA</b>	 HOSPITAL	<b>HOSPITAL SUSANA LOPEZ DE VALENCIA E.S.E.</b>		
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		Página 5 de 59	Código: SLV-GJR-AJR-16	
			Versión: 2	SLV-DES-01-F01	

## MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA PARA EL HOSPITAL SUSANA LÓPEZ DE VALENCIA E.S.E.

### 1. GENERALIDADES.

#### 1.1 OBJETIVO:






El presente manual es una herramienta guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por la Empresa Social del Estado **HOSPITAL SUSANA LOPEZ DE VALENCIA E.S.E.**, el cual tiene como objetivo proporcionar y establecer los lineamientos, reglas y responsabilidades propias del ejercicio de la supervisión y/o interventoría.

Asimismo, tiene como propósito fijar directrices y estándares para simplificar y armonizar las acciones que se desarrollan en el ejercicio de la función de supervisión y de las actividades de interventoría, proporcionar instrumentos que permitan realizar un óptimo proceso de seguimiento, control y vigilancia para lograr una adecuada ejecución y resultados esperados en el desarrollo del objeto contractual y alcanzar los fines del estado.

Finalmente, busca generar conciencia sobre la importancia del rol de los supervisores en la Empresa Social del Estado Hospital Susana Lopez de Valencia como entidad estatal, puesto que la contratación es un proceso fundamental dentro de las dinámicas propias del Estado Colombiano.

#### 1.2 ALCANCE:

El contenido del presente manual de supervisión e interventoría es un documento de guía y consulta; serán destinatarios del mismo, todos los servidores públicos y personal de apoyo que participa en el desarrollo de las actividades propias de supervisión e interventoría, por lo tanto, los lineamientos establecidos son de obligatorio

Elaboró:  <b>María Camila Pantoja Idrobo</b> Abogada Afiliada partícipe ASIES	Revisó:  <b>Hulber Enrique Acosta Porras</b> Planeación y Calidad – Afiliado partícipe ASIES	Revisó:  <b>Jessica L. Valencia Rodríguez</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación	Revisó:  <b>Sully Tatiana Moreno Illera</b> Jefe Oficina Asesora Jurídica	Aprobó:  <b>Lucy Ximena Ibarra Hernández</b> Gerente
<b>Fecha de aprobación:</b> 18 julio 2025			<b>Vigencia:</b> por gestión documental 5 años y/o si existen cambios normativos o en el proceso	

 Libertad y Orden	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA- DEPARTAMENTO DEL CAUCA</b>	 HOSPITAL	<b>HOSPITAL SUSANA LOPEZ DE VALENCIA E.S.E.</b>	
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		Página 6 de 59	Código: SLV-GJR-AJR-16
			Versión: 2	SLV-DES-01-F01



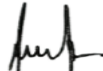


cumplimiento y aquellos trámites y demás aspectos no previstos o contemplados expresamente en este documento, se regirán por el derecho civil o comercial o lo previsto en el Estatuto de Contratación Pública que le sean aplicables.

Inicia con la celebración del contrato y concluye con la liquidación del mismo, la entrega del informe final, la incorporación de los registros generados en el archivo central y el cierre del proceso en la plataforma dispuesta por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

### 1.3 REFERENCIAS NORMATIVAS:

Para todos los efectos las normas aplicables en este documento y que se relacionan a continuación, así como la Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente señalan las funciones, obligaciones y prohibiciones que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual.

- a. Ley 100 de 1993 *"Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones"*.
- b. Ley 1474 de 2011 *"Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública"*.
- c. Decreto 1082 de 2015 *"Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional."*
- d. Ley 1882 de 2018 *"Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la Contratación Pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones"*.

Elaboró:  <b>María Camila Pantoja Idrobo</b> Abogada Afilada partícipe ASIES	Revisó:  <b>Hulber Enrique Acosta Porras</b> Planeación y Calidad – Afilado partícipe ASIES	Revisó:  <b>Jessica L. Valencia Rodríguez</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación	Revisó:  <b>Sully Tatiana Moreno Illera</b> Jefe Oficina Asesora Jurídica	Aprobó:  <b>Lucy Ximena Ibarra Hernández</b> Gerente
<b>Fecha de aprobación:</b> 18 julio 2025		<b>Vigencia:</b> por gestión documental 5 años y/o si existen cambios normativos o en el proceso		





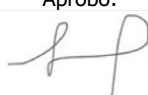
 Libertad y Orden	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA- DEPARTAMENTO DEL CAUCA</b>	 HOSPITAL	<b>HOSPITAL SUSANA LOPEZ DE VALENCIA E.S.E.</b>		
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		Página 7 de 59	Código: SLV-GJR-AJR-16	
			Versión: 2	SLV-DES-01-F01	

- e. Ley 1952 de 2019 *"Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario"*.
- f. Ley 2195 de 2022 *"Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones"*.
- g. Acuerdo 015 de 2024 expedido por la Junta Directiva del Hospital Susana López de Valencia E.S.E. *"Por medio del cual se adopta el Estatuto de Contratación de la Empresa Social del Estado Hospital Susana Lopez de Valencia E.S.E."*
- h. Resolución No 1440 de 2024 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social *"Por medio de la cual se modifica la Resolución 5185 de 2013 por la que se fijan los lineamientos para que las Empresas Sociales del Estado adopten el estatuto de contratación que regirá su actividad contractual"*.
- i. Resolución 0456 de 2024 expedida el Hospital Susana López de Valencia E.S.E. *"Por medio del se expide el Manual de Contratación del Hospital Susana Lopez de Valencia Empresa Social del Estado de conformidad con el Acuerdo 015 de 15 de octubre de 2024 por el cual se adopta Estatuto de Contratación de la Empresa Social del Estado Hospital Susana Lopez de Valencia E.S.E."*

Las anteriores referencias normativas son aplicables al momento de expedición del presente manual de supervisión e interventoría, sin perjuicio de la aplicación de las nuevas normas que sean expedidas con posterioridad a este manual, que modifiquen o complementen las mismas.





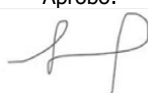
## 2. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.

La supervisión e interventoría de los contratos a cargo de la Empresa Social del Estado Hospital Susana Lopez de Valencia, se rigen por los siguientes principios:

Elaboró:  <b>María Camila Pantoja Idrobo</b> Abogada Afiliada partícipe ASIES	Revisó:  <b>Hulber Enrique Acosta Porras</b> Planeación y Calidad – Afiliado partícipe ASIES	Revisó:  <b>Jessica L. Valencia Rodríguez</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación	Revisó:  <b>Sully Tatiana Moreno Illera</b> Jefe Oficina Asesora Jurídica	Aprobó:  <b>Lucy Ximena Ibarra Hernández</b> Gerente
<b>Fecha de aprobación:</b> 18 julio 2025			<b>Vigencia:</b> por gestión documental 5 años y/o si existen cambios normativos o en el proceso	

 Libertad y Orden	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA- DEPARTAMENTO DEL CAUCA</b>	 HOSPITAL	<b>HOSPITAL SUSANA LOPEZ DE VALENCIA E.S.E.</b>		
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		Página <b>8</b> de <b>59</b>	Código: <b>SLV-GJR-AJR-16</b>	
			Versión: 2	<b>SLV-DES-01-F01</b>	

- a. Principio de Moralidad: Bajo este principio los supervisores e interventores y el personal contratado para apoyar esta actividad están obligados a actuar con rectitud, lealtad y honestidad en las actuaciones administrativas.
- b. Principio de eficacia: En cumplimiento de este principio, los supervisores e interventores buscarán que los procedimientos establecidos en el presente Manual, logren su finalidad.
- c. Principio de economía: Los procedimientos se llevarán a cabo dentro del menor tiempo posible y con el mínimo de gastos administrativos que se requieran.
- d. Principio de celeridad: Dentro de las actuaciones y procedimientos administrativos se eliminan trámites innecesarios, se gestionan diligentemente los procedimientos dentro de los términos y tiempos contractuales sin dilaciones injustificadas.
- e. Principio de imparcialidad: La finalidad de las actuaciones administrativas consiste en asegurar y garantizar los derechos de todas las personas sin ningún tipo de discriminación por motivaciones subjetivas como afecto o interés.
- f. Principio de publicidad: La Entidad de manera sistemática da a conocer al público en general y los interesados, sus actos y resoluciones mediante comunicaciones, publicaciones y notificaciones que ordene la Ley, implementando herramientas tecnológicas que permitan difundir la información de forma masiva a través de los medios oficiales.
- g. Principio del debido proceso: Las acciones administrativas se emprenderán de conformidad con las normas de procedimiento y competencia establecidas en la Constitución Política de Colombia y la Ley, con plena garantía de los derechos de representación, defensa y contradicción.
- h. Principio de responsabilidad: Los servidores públicos, los particulares que colaboran con el Estado y los interventores asumen consecuencias de tipo fiscal, penal, disciplinario y en el marco de la responsabilidad civil por sus conductas según

Elaboró:  <b>María Camila Pantoja Idrobo</b> Abogada Afiliada partícipe ASIES	Revisó:  <b>Hulber Enrique Acosta Porras</b> Planeación y Calidad – Afiliado partícipe ASIES	Revisó:  <b>Jessica L. Valencia Rodríguez</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación	Revisó:  <b>Sully Tatiana Moreno Illera</b> Jefe Oficina Asesora Jurídica	Aprobó:  <b>Lucy Ximena Ibarra Hernández</b> Gerente
<b>Fecha de aprobación:</b> 18 julio 2025			<b>Vigencia:</b> por gestión documental 5 años y/o si existen cambios normativos o en el proceso	

 Libertad y Orden	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA- DEPARTAMENTO DEL CAUCA</b>		<b>HOSPITAL SUSANA LOPEZ DE VALENCIA E.S.E.</b>	
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		Página 9 de 59	Código: SLV-GJR-AJR-16
			Versión: 2	SLV-DES-01-F01

aplique, omisiones o extralimitación en las actividades desarrollando el objeto contractual o de las funciones establecidas, de acuerdo con la Constitución Política de Colombia, las leyes, decretos, resoluciones y los reglamentos.





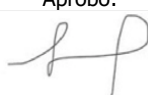
- i. Principio de transparencia: En virtud del principio de transparencia, la actividad administrativa es de dominio público, por consiguiente, toda persona conoce las actuaciones de la administración, salvo reserva legal.
- j. Principio de buena fe: La Entidad, sus funcionarios, colaboradores y particulares demuestran la buena fe como la exigencia de honestidad, confianza, rectitud, decoro y credibilidad que otorga la palabra y las actuaciones que realizan los funcionarios, los contratistas y particulares que deben someterse a las diversas actuaciones dentro del proceso.

Además, se deberán reconocer los principios constitucionales que orientan la administración pública, previstos en el artículo 209 y los principios de la gestión fiscal previstos en el artículo 267, así como los señalados en el Estatuto y Manual de Contratación de la Empresa Social del Estado Hospital Susana Lopez de Valencia.

### 3. CONTRATOS QUE REQUIEREN DESIGNACIÓN DE UN INTERVENTOR O DE UN SUPERVISOR.

De acuerdo con lo establecido por el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, 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, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor y/o un interventor, según corresponda.

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la Empresa Social del Estado Hospital Susana Lopez de Valencia cuando no requieren conocimientos especializados.

Elaboró:  <b>María Camila Pantoja Idrobo</b> Abogada Afiliada partícipe ASIES	Revisó:  <b>Hulber Enrique Acosta Porras</b> Planeación y Calidad – Afiliado partícipe ASIES	Revisó:  <b>Jessica L. Valencia Rodríguez</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación	Revisó:  <b>Sully Tatiana Moreno Illera</b> Jefe Oficina Asesora Jurídica	Aprobó:  <b>Lucy Ximena Ibarra Hernández</b> Gerente
<b>Fecha de aprobación:</b> 18 julio 2025			<b>Vigencia:</b> por gestión documental 5 años y/o si existen cambios normativos o en el proceso	

 Libertad y Orden	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA- DEPARTAMENTO DEL CAUCA</b>	 HOSPITAL	<b>HOSPITAL SUSANA LOPEZ DE VALENCIA E.S.E.</b>		
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		Página <b>10</b> de <b>59</b>	Código: <b>SLV-GJR-AJR-16</b>	
			Versión: 2	<b>SLV-DES-01-F01</b>	

Por otra parte, la interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Empresa Social del Estado Hospital Susana Lopez de Valencia, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.

Asimismo, en caso de que la Empresa Social del Estado Hospital Susana Lopez de Valencia lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico dentro de la interventoría.

En desarrollo de lo anterior, la Entidad deberá contratar a un interventor en los siguientes casos:



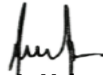


- j. Cuando el seguimiento del contrato requiera de conocimientos especializados en la materia, particularmente en aquellos contratos de obra derivados de convocatoria pública.
- k. Cuando la complejidad o la extensión del contrato objeto de control y vigilancia lo justifiquen.

En ese orden de ideas, los contratos y/o convenios que no se enmarquen dentro de lo establecido anteriormente requerirán la designación de un supervisor.

### 3.1. PERFIL DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR.

#### 3.1.1. PERFIL DEL SUPERVISOR:

El servidor público designado como supervisor no está supeditado a alguna profesión o cargo en especial, pero es recomendable que el supervisor pueda actuar como par del contratista supervisado.

Elaboró:  <b>María Camila Pantoja Idrobo</b> Abogada Afiliada partícipe ASIES	Revisó:  <b>Hulber Enrique Acosta Porras</b> Planeación y Calidad – Afiliado partícipe ASIES	Revisó:  <b>Jessica L. Valencia Rodríguez</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación	Revisó:  <b>Sully Tatiana Moreno Illera</b> Jefe Oficina Asesora Jurídica	Aprobó:  <b>Lucy Ximena Ibarra Hernández</b> Gerente
<b>Fecha de aprobación:</b> 18 julio 2025			<b>Vigencia:</b> por gestión documental 5 años y/o si existen cambios normativos o en el proceso	

 Libertad y Orden	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA- DEPARTAMENTO DEL CAUCA</b>		<b>HOSPITAL SUSANA LOPEZ DE VALENCIA E.S.E.</b>		
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA			Página <b>11</b> de <b>59</b>	Código: <b>SLV-GJR-AJR-16</b>
				Versión: 2	<b>SLV-DES-01-F01</b>

Para la designación del servidor público llamado a ejercer las labores de control y vigilancia se tendrá en cuenta que el funcionario cuente con un perfil de competencias y conocimientos que le permitan hacer un seguimiento adecuado acerca del cumplimiento del objeto del contrato a supervisar, deberá estar capacitado en temas relacionados con la seguridad social y la normativa vigente de la supervisión. No podrá ser supervisor el servidor público que se encuentre incurso en alguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses, respecto del contratista y/o de la Entidad.

### 3.1.2. PERFIL DEL INTERVENTOR:



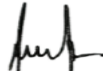


El interventor podrá ser una persona natural o jurídica, especializada, que tenga la debida capacitación en materia técnica, administrativa, financiera, contable y legal; que conozca, domine y aplique los principios y normas de auditoría; el cual deberá vincularse de conformidad al Manual de Contratación de la Entidad.

### 3.2. CONCURRENCIA ENTRE LA SUPERVISIÓN Y LA INTERVENTORÍA.

En un mismo contrato o convenio no pueden concurrir las funciones de supervisión y el desarrollo de actividades de interventoría. Sin embargo la Empresa Social del Estado Hospital Susana Lopez de puede dividir la vigilancia del contrato o convenio, en tal caso, en el contrato de interventoría respectivo se deberán indicar las actividades de naturaleza o índole técnicas a cargo del interventor y las demás; esto es, las de naturaleza administrativa, financiera y jurídica, quedarán a cargo del supervisor que designe para tal fin.

### 3.3. DESIGNACIÓN DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES.

Las obligaciones y deberes derivadas de la supervisión deben cumplirse desde la fecha de comunicación de la designación de supervisión y termina:

Elaboró:  <b>María Camila Pantoja Idrobo</b> Abogada Afiliada partícipe ASIES	Revisó:  <b>Hulber Enrique Acosta Porras</b> Planeación y Calidad – Afiliado partícipe ASIES	Revisó:  <b>Jessica L. Valencia Rodríguez</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación	Revisó:  <b>Sully Tatiana Moreno Illera</b> Jefe Oficina Asesora Jurídica	Aprobó:  <b>Lucy Ximena Ibarra Hernández</b> Gerente
<b>Fecha de aprobación:</b> 18 julio 2025			<b>Vigencia:</b> por gestión documental 5 años y/o si existen cambios normativos o en el proceso	

 Libertad y Orden	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA- DEPARTAMENTO DEL CAUCA</b>	 HOSPITAL	<b>HOSPITAL SUSANA LOPEZ DE VALENCIA E.S.E.</b>		
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		Página <b>12</b> de <b>59</b>	Código: <b>SLV-GJR-AJR-16</b>	
			Versión: 2	<b>SLV-DES-01-F01</b>	

- a. Al vencimiento del plazo de ejecución del contrato o convenio.
- b. A la firma del acta de liquidación, cuando aplique.
- c. Al cierre del expediente en la plataforma SECOP II o la que haga sus veces y en la plataforma SIA OBSERVA, cuando venzan los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento de los contratos de obra o bienes.

Las obligaciones y deberes derivadas de la interventoría deben cumplirse desde el inicio del contrato de interventoría y se extenderá hasta la etapa poscontractual del contrato, cuando haya lugar a ello.





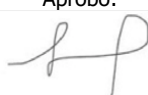
### 3.3.1 DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR:

Para designar a un supervisor, no es necesario que el manual de funciones establezca expresamente la supervisión de contratos como una función, pues la misma es inherente al desempeño de las funciones ordinarias de los servidores públicos.

La designación del supervisor deberá realizarse teniendo en consideración las calidades personales de formación, experiencia e idoneidad del designado y las características propias del objeto del contrato o convenio y sus obligaciones.

Al realizar la designación del supervisor, se tendrá en cuenta la recomendación que realiza el líder del proceso institucional que suscribe el estudio previo. Sin embargo, corresponde al ordenador del gasto hacer la designación en forma escrita en la minuta del contrato y se comunicará al supervisor a través de correo electrónico de manera oportuna, pues a partir de este momento nacen las obligaciones relacionadas con la vigilancia del contrato.

La supervisión podrá ser compartida cuando el bien o servicio que se requiere contratar este relacionado o deba ser entregado en varias dependencias de la Entidad, en cuyo caso, la responsabilidad será solidaria entre los supervisores designados, pero para

Elaboró:  <b>María Camila Pantoja Idrobo</b> Abogada Afilada partícipe ASIES	Revisó:  <b>Hulber Enrique Acosta Porras</b> Planeación y Calidad – Afilado partícipe ASIES	Revisó:  <b>Jessica L. Valencia Rodríguez</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación	Revisó:  <b>Sully Tatiana Moreno Illera</b> Jefe Oficina Asesora Jurídica	Aprobó:  <b>Lucy Ximena Ibarra Hernández</b> Gerente
<b>Fecha de aprobación:</b> 18 julio 2025			<b>Vigencia:</b> por gestión documental 5 años y/o si existen cambios normativos o en el proceso	

 Libertad y Orden	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA- DEPARTAMENTO DEL CAUCA</b>		<b>HOSPITAL SUSANA LOPEZ DE VALENCIA E.S.E.</b>		
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA			Página <b>13</b> de <b>59</b>	Código: <b>SLV-GJR-AJR-16</b>
				Versión: 2	<b>SLV-DES-01-F01</b>

efectos de la revisión técnica del cumplimiento de las obligaciones del contratista, cada uno deberá revisar las que sean de su competencia, de conformidad a la designación realizada.

Para lograr una adecuada supervisión contractual, quien ejerza esa función deberá hacer uso de todos los controles en la ejecución del contrato que se requieran, desde el punto de vista técnico, financiero, administrativo, legal y contable para lo cual podrá acudir al apoyo de todas las áreas correspondientes de la entidad, las cuales estarán en la obligación de prestarle el apoyo que éste requiera.

### 3.3.2. APOYO EN EL EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN.





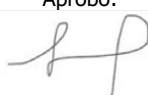
#### 3.3.2.1. APOYO MEDIANTE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

La supervisión de contratos debe ser ejercida directamente por la entidad a través de sus funcionarios designados, sin embargo, la ley contempla la posibilidad de celebrar contratos de prestación de servicios con la finalidad de que se apoye la actividad de supervisión a cargo de la Entidad.

El apoyo a la supervisión mediante contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, no requiere que el objeto contratado se refiera exclusivamente a esta actividad (supervisión), el apoyo se puede realizar mediante una obligación concreta, que pueda considerarse comprendida en el objeto estipulado en cada caso.

No obstante, debe tenerse presente que cuando el objeto del contrato corresponda exclusivamente a apoyar el ejercicio de la supervisión de un contrato determinado por la complejidad, la duración de este no puede extenderse por un período superior al del plazo del contrato a supervisar.

Para efectos de la correcta ejecución de los contratos de prestación de servicios celebrados para apoyar la supervisión de determinado contrato, la persona contratada para el efecto deberá tener en cuenta las siguientes actividades:

Elaboró:  <b>María Camila Pantoja Idrobo</b> Abogada Afiliada partícipe ASIES	Revisó:  <b>Hulber Enrique Acosta Porras</b> Planeación y Calidad – Afiliado partícipe ASIES	Revisó:  <b>Jessica L. Valencia Rodríguez</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación	Revisó:  <b>Sully Tatiana Moreno Illera</b> Jefe Oficina Asesora Jurídica	Aprobó:  <b>Lucy Ximena Ibarra Hernández</b> Gerente
<b>Fecha de aprobación:</b> 18 julio 2025			<b>Vigencia:</b> por gestión documental 5 años y/o si existen cambios normativos o en el proceso	





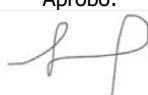
 Libertad y Orden	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA- DEPARTAMENTO DEL CAUCA</b>		<b>HOSPITAL SUSANA LOPEZ DE VALENCIA E.S.E.</b>	
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		Página <b>14</b> de <b>59</b>	Código: <b>SLV-GJR-AJR-16</b>
			Versión: 2	<b>SLV-DES-01-F01</b>

- a. Conocer, aplicar y cumplir el manual de contratación y el manual de supervisión e interventoría, así como las normas aplicables.
- b. Conocer, analizar y revisar el contenido del contrato/convenio/ anexos y todos los documentos que hacen parte integral del mismo, así como los documentos que integraron el proceso de selección, si hay lugar a ello.
- c. Asistir a las reuniones que cite el supervisor del contrato/convenio y proyectar las actas de éstas.
- d. Remitir al supervisor del contrato/convenio, de manera oportuna las actas y demás documentos que hagan parte de la ejecución, para ser incorporadas al expediente físico contractual, a la plataforma SECOP II o la que haga sus veces y a la plataforma SIA OBSERVA.
- e. Apoyar al supervisor en la realización de la revisión técnica, en aras de dar aprobación y realizar seguimiento a los productos o servicios prestados por el contratista/asociado, en los casos en que no se haya contratado una interventoría técnica.
- f. Proyectar los informes que sean solicitados por el supervisor.
- g. Las demás requeridas para el correcto seguimiento del contrato/convenio supervisado.

### 3.4. OBJETIVOS DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

Las obligaciones y deberes derivados de la supervisión deben cumplirse desde la fecha de comunicación de la designación de supervisión.

**Prevención:** Consiste en establecer un control previo, con el ánimo de evitar la ocurrencia de un riesgo, un incumplimiento contractual o un daño a la entidad o a terceros.

Elaboró:  <b>María Camila Pantoja Idrobo</b> Abogada Afiliada partícipe ASIES	Revisó:  <b>Hulber Enrique Acosta Porras</b> Planeación y Calidad – Afiliado partícipe ASIES	Revisó:  <b>Jessica L. Valencia Rodríguez</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación	Revisó:  <b>Sully Tatiana Moreno Illera</b> Jefe Oficina Asesora Jurídica	Aprobó:  <b>Lucy Ximena Ibarra Hernández</b> Gerente
<b>Fecha de aprobación:</b> 18 julio 2025			<b>Vigencia:</b> por gestión documental 5 años y/o si existen cambios normativos o en el proceso	

 Libertad y Orden	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA- DEPARTAMENTO DEL CAUCA</b>	 HOSPITAL	<b>HOSPITAL SUSANA LOPEZ DE VALENCIA E.S.E.</b>		
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		Página <b>15</b> de <b>59</b>	Código: <b>SLV-GJR-AJR-16</b>	
			Versión: 2	<b>SLV-DES-01-F01</b>	

**Control:** Este objetivo se logra desarrollando actividades de inspección, revisión, comprobación y evaluación, con el fin de establecer si la ejecución se ajusta a lo estipulado contractualmente. El control se orienta básicamente a verificar que el Contratista cumpla con el objeto del contrato de acuerdo con las especificaciones operativas, técnicas, administrativas, legales y presupuestales o financieras establecidas en los contratos/convenios celebrados y dentro del plazo de ejecución.





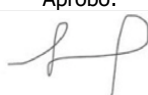
**Exigencia:** En la medida que en el ejercicio de supervisión encuentre que en el desarrollo de la relación contractual no se está cumpliendo estrictamente con las cláusulas establecidas en el contrato, debe ejecutar la obligación de informar y exigir el debido cumplimiento de los términos y condiciones contractuales, así como la reclamación de las garantías constituidas para dicho fin, cuando aplique.

**Verificación:** Todas las estipulaciones contractuales, se deben cumplir efectuando las validaciones correspondientes frente al contrato para poder establecer su estado y nivel de cumplimiento. En caso de ser necesario, estas validaciones pueden requerir la aplicación de medidas correctivas, la exigencia del cumplimiento de lo contratado, la revisión de los entregables, la solución de los problemas y la absolución de dudas, entre otros.

**Información:** Es deber informar oportunamente al ordenador de gasto acerca del incumplimiento del contratista, con el fin de tomar las medidas necesarias a fin de satisfacer la necesidad de la entidad y ejercer un debido control sobre los recursos públicos.

### 3.5. CAMBIO DEL SUPERVISOR O DESIGNACIÓN TEMPORAL.

En el evento de presentarse ausencia del supervisor, por cualquiera de las siguientes situaciones administrativas: disfrute de vacaciones, permiso, comisión, encargo separándose del empleo del cual es titular, suspensión, licencia, incapacidad o retiro de la entidad, éste deberá dejar un informe completo del estado de ejecución de los contratos asignados para su supervisión; y se deberá designar un nuevo supervisor.

Elaboró:  <b>María Camila Pantoja Idrobo</b> Abogada Afiliada partícipe ASIES	Revisó:  <b>Hulber Enrique Acosta Porras</b> Planeación y Calidad – Afiliado partícipe ASIES	Revisó:  <b>Jessica L. Valencia Rodríguez</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación	Revisó:  <b>Sully Tatiana Moreno Illera</b> Jefe Oficina Asesora Jurídica	Aprobó:  <b>Lucy Ximena Ibarra Hernández</b> Gerente
<b>Fecha de aprobación:</b> 18 julio 2025			<b>Vigencia:</b> por gestión documental 5 años y/o si existen cambios normativos o en el proceso	

 Libertad y Orden	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA- DEPARTAMENTO DEL CAUCA</b>		<b>HOSPITAL SUSANA LOPEZ DE VALENCIA E.S.E.</b>	
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		Página <b>16</b> de <b>59</b>	Código: <b>SLV-GJR-AJR-16</b>
			Versión: 2	<b>SLV-DES-01-F01</b>

El cambio de supervisión podrá ser realizado por el ordenador del gasto y comunicado por la Oficina Asesora Jurídica, mediante correo electrónico, de acuerdo con la solicitud de la dependencia. En el evento de presentarse ausencia del supervisor, pero se realice el encargo o delegación del cargo o de las funciones, o cuando se nombre al titular de dicho cargo, también se deberá realizar una nueva designación de supervisión y la misma deberá ser modificada en la plataforma SECOP II.



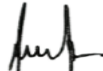


### 3.6 DESIGNACIÓN DEL INTERVENTOR.

Para la designación de particulares llamados a ejercer actividades de control y vigilancia en calidad de interventores se adelantarán los trámites de conformidad al Estatuto y Manual de Contratación de la Entidad, en donde se recomienda que se inicie de manera concomitante con el contrato que va a ser vigilado.

En los contratos de adecuación, ampliación y construcción de infraestructura cuya fuente de financiación sean recursos del Presupuesto General de la Nación que se celebren como resultado de un proceso de convocatoria pública, la interventoría deberá ser contratada por convocatoria pública con una persona natural o jurídica independiente de la entidad contratante y del contratista.

### 4. INFORMES DE SUPERVISIÓN.

En el marco del control, seguimiento y vigilancia sobre la ejecución contractual a cargo de la supervisión, y en desarrollo de su gestión, el supervisor y/o interventor realizará informes periódicos de las actividades que desarrolla el contratista, con el fin de verificar que se cumplan las especificaciones técnicas, estándares de calidad y el cronograma establecido, si es del caso; y promover los ajustes y correctivos oportunos para garantizar la correcta ejecución del contrato.

Elaboró:  <b>María Camila Pantoja Idrobo</b> Abogada Afiliada partícipe ASIES	Revisó:  <b>Hulber Enrique Acosta Porras</b> Planeación y Calidad – Afiliado partícipe ASIES	Revisó:  <b>Jessica L. Valencia Rodríguez</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación	Revisó:  <b>Sully Tatiana Moreno Illera</b> Jefe Oficina Asesora Jurídica	Aprobó:  <b>Lucy Ximena Ibarra Hernández</b> Gerente
<b>Fecha de aprobación:</b> 18 julio 2025			<b>Vigencia:</b> por gestión documental 5 años y/o si existen cambios normativos o en el proceso	

 Libertad y Orden	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA- DEPARTAMENTO DEL CAUCA</b>		<b>HOSPITAL SUSANA LOPEZ DE VALENCIA E.S.E.</b>	
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA			Página <b>17</b> de <b>59</b> Código: <b>SLV-GJR-AJR-16</b>
				Versión: 2 <b>SLV-DES-01-F01</b>

Los hallazgos de deficiencias e irregularidades que detecten la supervisión o interventoría deben incluirse en los respectivos informes. Ante situaciones de incumplimiento por parte del contratista, deben dejar constancia de ello en el informe, incluyendo las pruebas con sus correspondientes soportes.

Además, los supervisores y/o interventores deberán publicar en el SECOP II, los informes y demás documentos resultantes de la ejecución de los contratos. En cualquier caso, deben informar dentro de los informes de supervisión si ha ocurrido algún hecho que pueda generar la materialización de algún riesgo establecido en la matriz de riesgos.





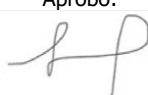
#### 4.1. CONTENIDO MÍNIMO DEL INFORME Y PERIODICIDAD.

El informe de supervisión e interventoría como mínimo debe incluir el estado del contrato vigilado, valores ejecutados y por ejecutar, pagos efectuados, aspectos pendientes de decisión o que ameriten especial control.

Los contratos y convenios deben tener como mínimo un informe de ejecución, el cual debe ser presentado y archivado por el supervisor en los correspondientes expedientes electrónicos contractuales en SECOP II y en SIA OBSERVA hasta antes de la terminación del plazo de ejecución. Lo anterior sin perjuicio de lo pactado por las partes. Para estos contratos/convenios cada dependencia implementará el formato que considere necesario y garantice que el contenido sea suficiente para el seguimiento y reporte del avance de la ejecución del contrato.

El informe de supervisión de los contratos que tengan un sólo pago será el documento con el que se acredite el recibo a satisfacción por parte del supervisor y/o interventor; en estos casos no requerirán informes adicionales.

#### 4.2. INFORME POR CAMBIO DE SUPERVISIÓN.

Elaboró:  <b>María Camila Pantoja Idrobo</b> Abogada Afiliada partícipe ASIES	Revisó:  <b>Hulber Enrique Acosta Porras</b> Planeación y Calidad – Afiliado partícipe ASIES	Revisó:  <b>Jessica L. Valencia Rodríguez</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación	Revisó:  <b>Sully Tatiana Moreno Illera</b> Jefe Oficina Asesora Jurídica	Aprobó:  <b>Lucy Ximena Ibarra Hernández</b> Gerente
<b>Fecha de aprobación:</b> 18 julio 2025			<b>Vigencia:</b> por gestión documental 5 años y/o si existen cambios normativos o en el proceso	

 Libertad y Orden	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA- DEPARTAMENTO DEL CAUCA</b>		<b>HOSPITAL SUSANA LOPEZ DE VALENCIA E.S.E.</b>	
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA			Página <b>18</b> de <b>59</b> Código: <b>SLV-GJR-AJR-16</b>
				Versión: 2 <b>SLV-DES-01-F01</b>

En el evento en el que se requiera el cambio, el ordenador del gasto designará un nuevo supervisor de ser el caso. El supervisor saliente y el designado en su reemplazo, deberán suscribir un acta conjuntamente, en la cual constará el estado de ejecución del contrato/convenio y la relación de los documentos que entrega y las observaciones que se consideren pertinentes. Si no es posible la suscripción conjunta del acta, el supervisor designado dejará al superior jerárquico constancia del estado en que se encuentra el contrato/convenio al asumir el ejercicio de estas funciones.

En caso de renuncia del funcionario al cargo sobre el cual recae la supervisión y que dicho cargo no sea proveído, la supervisión del contrato deberá ser reasignada. En caso de que sea proveído, la supervisión recaerá sobre el funcionario que sea nombrado en dicho cargo, para tal efecto, la Oficina Asesora Jurídica deberá comunicar al supervisor entrante los contratos asignados a su cargo.





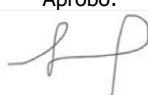
#### 4.3. INFORME SOBRE PRESUNTO INCUMPLIMIENTO.

El supervisor y/o interventor deberán informar al ordenador del gasto y a la Oficina Asesora Jurídica, con la antelación debida, conforme a lo señalado en la Ley 1474 de 2011, acerca del presunto incumplimiento.

Una vez evidenciado el posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista y previo a la citación que realice la entidad al contratista y su garante para que concurran a la audiencia en la que se debatirá lo ocurrido, es necesario que el supervisor y/o el interventor del contrato, debidamente designado, elabore un informe en el que se sustente de manera completa y detallada la situación que constituye el presunto incumplimiento.

El informe que sustente la actuación, sin perjuicio de lo señalado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 o de la norma que lo modifique o sustituya, deberá contener como mínimo lo siguiente:

- a. Antecedentes contractuales.

Elaboró:  <b>María Camila Pantoja Idrobo</b> Abogada Afiliada partícipe ASIES	Revisó:  <b>Hulber Enrique Acosta Porras</b> Planeación y Calidad – Afiliado partícipe ASIES	Revisó:  <b>Jessica L. Valencia Rodríguez</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación	Revisó:  <b>Sully Tatiana Moreno Illera</b> Jefe Oficina Asesora Jurídica	Aprobó:  <b>Lucy Ximena Ibarra Hernández</b> Gerente
<b>Fecha de aprobación:</b> 18 julio 2025			<b>Vigencia:</b> por gestión documental 5 años y/o si existen cambios normativos o en el proceso	

 Libertad y Orden	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA- DEPARTAMENTO DEL CAUCA</b>	 HOSPITAL	<b>HOSPITAL SUSANA LOPEZ DE VALENCIA E.S.E.</b>		
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		Página <b>19</b> de <b>59</b>	Código: <b>SLV-GJR-AJR-16</b>	
			Versión: 2	<b>SLV-DES-01-F01</b>	

- b. Hechos constitutivos del presunto incumplimiento
- c. Identificación cualitativa y cuantitativa del presunto incumplimiento contractual, así como el porcentaje de este, sea parcial o total.
- d. Normas, Cláusulas o documentos contractuales presuntamente incumplidos.
- e. Consecuencias del posible incumplimiento.
- f. Elementos materiales probatorios.
- g. Verificación y remisión de las pólizas contractuales, las cuales deberán estar vigentes, en caso de que aplique.






## **5. OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES.**

### **5.1. OBLIGACIONES DE LOS SUPERVISORES / INTERVENTORES.**

Los supervisores e interventores están llamados a ejercer las obligaciones que se enuncian a continuación. Sin perjuicio de lo anterior, cuando el objeto contractual lo amerite, conforme a lo reglado en el artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015, se podrán prever en los pliegos de condiciones o sus equivalentes funciones adicionales a las acá señaladas para efectuar el control y vigilancia del contrato estatal correspondiente. Adicionalmente, tendrán a su cargo aquellas que los documentos contractuales determinen, las que se fijarán de acuerdo con la naturaleza propia del contrato y de las obras, bienes o servicios que la entidad espere recibir.

### **5.2. OBLIGACIONES GENERALES:**



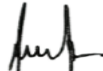


- a. Conocer, aplicar y cumplir los manuales de contratación y supervisión del Hospital, analizar todos los documentos que forman parte del expediente contractual tales

Elaboró:  <b>María Camila Pantoja Idrobo</b> Abogada Afiliada partícipe ASIES	Revisó:  <b>Hulber Enrique Acosta Porras</b> Planeación y Calidad – Afiliado partícipe ASIES	Revisó:  <b>Jessica L. Valencia Rodríguez</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación	Revisó:  <b>Sully Tatiana Moreno Illera</b> Jefe Oficina Asesora Jurídica	Aprobó:  <b>Lucy Ximena Ibarra Hernández</b> Gerente
<b>Fecha de aprobación:</b> 18 julio 2025		<b>Vigencia:</b> por gestión documental 5 años y/o si existen cambios normativos o en el proceso		

 Libertad y Orden	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA- DEPARTAMENTO DEL CAUCA</b>	 HOSPITAL	<b>HOSPITAL SUSANA LOPEZ DE VALENCIA E.S.E.</b>		
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		Página <b>20</b> de <b>59</b>	Código: <b>SLV-GJR-AJR-16</b>	
			Versión: 2	<b>SLV-DES-01-F01</b>	

como estudios previos, anexo técnico y en caso de contratación directa con tres (3) ofertas o convocatoria pública, los términos de condiciones, adendas y propuesta, así como las normas aplicables a la función de supervisión.

- b. Exigir al contratista todos los documentos, bienes o servicios establecidos en el contrato/convenio, con el fin de revisarlos para dar la aprobación correspondiente o solicitar su modificación en caso de que ello sea necesario.
- c. Presentar a consideración del ordenador del gasto, previo el estudio de rigor, las peticiones de modificación, adición o prórroga del contrato, con el fin de que el ordenador del gasto verifique su pertinencia, con la debida antelación y sustentación.
- d. Verificar que el contratista cuente con todos los recursos técnicos y talento humano pactados en el contrato, durante toda la etapa de ejecución contractual.
- e. Recibir las obras, bienes y servicios pactados y verificar que estos cumplan con las especificaciones técnicas del caso.
- f. Realizar la revisión técnica de las obras, bienes y servicios requeridos y verificar que estos cumplan con los requisitos señalados en el contrato y anexos técnicos, de lo cual se dejará constancia en los informes de ejecución, actas de recibo a satisfacción e ingreso a almacén, según corresponda.
- g. Realizar seguimiento a la matriz de riesgos establecida en el contrato y en general a aquellos riesgos que puedan comprometer los intereses de la entidad y, ante la ocurrencia de los mismos, iniciar las acciones que correspondan para conjurar la situación.
- h. Exigir el cabal y oportuno cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.

Elaboró:  <b>María Camila Pantoja Idrobo</b> Abogada Afiliada partícipe ASIES	Revisó:  <b>Hulber Enrique Acosta Porras</b> Planeación y Calidad – Afiliado partícipe ASIES	Revisó:  <b>Jessica L. Valencia Rodríguez</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación	Revisó:  <b>Sully Tatiana Moreno Illera</b> Jefe Oficina Asesora Jurídica	Aprobó:  <b>Lucy Ximena Ibarra Hernández</b> Gerente
<b>Fecha de aprobación:</b> 18 julio 2025			<b>Vigencia:</b> por gestión documental 5 años y/o si existen cambios normativos o en el proceso	

 Libertad y Orden	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA- DEPARTAMENTO DEL CAUCA</b>		<b>HOSPITAL SUSANA LOPEZ DE VALENCIA E.S.E.</b>		
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA			Página <b>21</b> de <b>59</b>	Código: <b>SLV-GJR-AJR-16</b>
				Versión: 2	<b>SLV-DES-01-F01</b>

- i. Revisar y aprobar el cronograma o el plan de trabajo cuando existan entregables o informes periódicos de avance de la ejecución, para efectuar el seguimiento al contrato y verificar su cumplimiento integral.
- j. Informar al ordenador del gasto cualquier conflicto de interés que surja durante la actividad de vigilancia y control contractual.





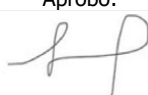
Los supervisores e interventores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

En los contratos de interventoría, se tendrá en cuenta lo pactado entre las partes respecto del alcance del control y vigilancia que habrá de efectuar el interventor. Así pues, si sólo se le ha asignado el seguimiento técnico del cumplimiento del contrato, se verá relevado de ejecutar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico. Por el contrario, si se le han incluido estas últimas tareas, habrá de observar lo que se señala a continuación.

Sin perjuicio de lo anterior, a continuación, se encuentran algunas de las actividades y funciones principales a cargo del supervisor o interventor, las cuales deberán ser tenidas en cuenta para garantizar la correcta ejecución del contrato:

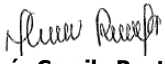

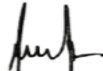


### 5.3. VIGILANCIA JURÍDICA.

Para desarrollar en forma adecuada su gestión deben verificar la información completa sobre los antecedentes del contrato objeto de vigilancia, los estudios previos, términos de condiciones y sus anexos, oferta del contratista y del contrato. Teniendo en cuenta lo siguiente:

Elaboró:  <b>María Camila Pantoja Idrobo</b> Abogada Afiliada partícipe ASIES	Revisó:  <b>Hulber Enrique Acosta Porras</b> Planeación y Calidad – Afiliado partícipe ASIES	Revisó:  <b>Jessica L. Valencia Rodríguez</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación	Revisó:  <b>Sully Tatiana Moreno Illera</b> Jefe Oficina Asesora Jurídica	Aprobó:  <b>Lucy Ximena Ibarra Hernández</b> Gerente
<b>Fecha de aprobación:</b> 18 julio 2025			<b>Vigencia:</b> por gestión documental 5 años y/o si existen cambios normativos o en el proceso	

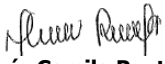

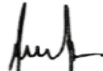


 Libertad y Orden	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA- DEPARTAMENTO DEL CAUCA</b>	 HOSPITAL	<b>HOSPITAL SUSANA LOPEZ DE VALENCIA E.S.E.</b>		
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		Página <b>22</b> de <b>59</b>	Código: <b>SLV-GJR-AJR-16</b>	
			Versión: 2	<b>SLV-DES-01-F01</b>	

- a. Revisar que el contratista haya cumplido efectivamente los requisitos de perfeccionamiento y de ejecución del contrato antes de suscribir el acta de inicio, cuando aplique la misma, para que inmediatamente después de su suscripción, se de inicio al contrato electrónico en la plataforma SECOP II y se reporte en SIA OBSERVA.
- b. Constatar que la garantía del contrato se encuentra aprobada y que se mantenga vigente, por los valores establecidos hasta la liquidación del contrato e informar a la Oficina Asesora Jurídica cuando el contratista no realice las modificaciones oportunamente, proponiendo las medidas a que haya lugar.
- c. Exigir al contratista que utilice personal idóneo para la ejecución del contrato, debidamente afiliado al Sistema General de Seguridad Social en el trabajo, Salud, Pensiones y ARL, de acuerdo con lo establecido por la ley y por el contrato suscrito, y que cumpla oportunamente con los pagos de aportes parafiscales (ICBF, SENA, cajas de compensación familiar).
- d. Cuando el contratista sea una persona natural, exigir y verificar que el contratista haya realizado el pago de aportes a los sistemas de salud, pensiones y ARL durante toda la vigencia del contrato y que lo acredite como requisito para cada pago periódico, en los porcentajes establecidos por las normas vigentes.
- e. Consultar con la Oficina Asesora Jurídica, las inquietudes de orden legal y las consecuencias jurídicas de las distintas situaciones que surjan durante la ejecución y liquidación contractual.
- f. Efectuar el seguimiento y verificar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones pactadas y las ofertadas.
- g. Velar porque se respeten en su integridad los derechos de las partes.
- h. Requerir por escrito al contratista, en el evento de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones y de ser necesario reiterar la solicitud en forma sucesiva.

Elaboró:  <b>María Camila Pantoja Idrobo</b> Abogada Afiliada partícipe ASIES	Revisó:  <b>Hulber Enrique Acosta Porras</b> Planeación y Calidad – Afiliado partícipe ASIES	Revisó:  <b>Jessica L. Valencia Rodríguez</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación	Revisó:  <b>Sully Tatiana Moreno Illera</b> Jefe Oficina Asesora Jurídica	Aprobó:  <b>Lucy Ximena Ibarra Hernández</b> Gerente
<b>Fecha de aprobación:</b> 18 julio 2025			<b>Vigencia:</b> por gestión documental 5 años y/o si existen cambios normativos o en el proceso	



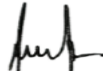


 Libertad y Orden	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA- DEPARTAMENTO DEL CAUCA</b>		<b>HOSPITAL SUSANA LOPEZ DE VALENCIA E.S.E.</b>		
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA			Página <b>23</b> de <b>59</b>	Código: <b>SLV-GJR-AJR-16</b>
				Versión: 2	<b>SLV-DES-01-F01</b>

- i. Poner en conocimiento de las autoridades competentes, los hechos ilícitos de los que tenga conocimiento con motivo de la ejecución del contrato, previa comunicación escrita.
- j. Verificar durante la ejecución del contrato, mediante el certificado que para el efecto expide el Ministerio de Trabajo, que el contratista mantiene en su planta de personal el número de trabajadores en situación de discapacidad, en caso de que durante el proceso de selección este factor hubiera dado lugar a la obtención del puntaje adicional de la oferta.
- k. Verificar que antes de la cesión, terminación anticipada o expiración del plazo de ejecución del Contrato, el contratista suscriba la correspondiente cesión de los derechos patrimoniales de autor, cuando a ello hubiere lugar.
- l. Informar, conceptuar y tramitar, con mínimo cinco (5) días hábiles previos, las solicitudes de suspensión, prórroga, adición, cesión, terminación anticipada y cualquier otra novedad contractual de los contratos a los cuales ejerce la supervisión.
- m. Llevar el control de todas las modificaciones contractuales que se realicen durante la ejecución del contrato, así como verificar el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de la novedad contractual.
- n. Solicitar al contratista informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual.
- o. Atender los requerimientos que efectúen los órganos de control y autoridades judiciales.
- p. Evaluar y dar respuesta de manera diligente a las consultas o solicitudes presentadas por el contratista, a fin de evitar el silencio administrativo positivo de que trata el principio de economía.

Elaboró:  <b>María Camila Pantoja Idrobo</b> Abogada Afiliada partícipe ASIES	Revisó:  <b>Hulber Enrique Acosta Porras</b> Planeación y Calidad – Afiliado partícipe ASIES	Revisó:  <b>Jessica L. Valencia Rodríguez</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación	Revisó:  <b>Sully Tatiana Moreno Illera</b> Jefe Oficina Asesora Jurídica	Aprobó:  <b>Lucy Ximena Ibarra Hernández</b> Gerente
<b>Fecha de aprobación:</b> 18 julio 2025			<b>Vigencia:</b> por gestión documental 5 años y/o si existen cambios normativos o en el proceso	

 Libertad y Orden	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA- DEPARTAMENTO DEL CAUCA</b>		<b>HOSPITAL SUSANA LOPEZ DE VALENCIA E.S.E.</b>		
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA			Página <b>24</b> de <b>59</b>	Código: <b>SLV-GJR-AJR-16</b>
				Versión: 2	<b>SLV-DES-01-F01</b>

- q. Verificar que las peticiones del contratista se encuentren sustentadas en debida forma.
- r. Informar oportunamente al Ordenador del Gasto, conforme a lo señalado en la ley, acerca del incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista, con el fin de que se inicien las acciones legales correspondientes.
- s. Verificar que los bienes y servicios contratados cuenten con toda la documentación en regla y el contratista presente la declaración de importación y los documentos que acrediten el cumplimiento de las exigencias fiscales y aduaneras que permitan precisar la debida legalización en el país, cuando a ello haya lugar.
- t. Identificar los riesgos y adoptar las medidas de prevención del daño antijurídico, de conformidad con lo establecido la política del Hospital.
- u. Verificar que el contratista cumpla con la solicitud de licencias, permisos y autorizaciones necesarias para la ejecución del contrato/convenio, en caso de que ellas se requieran de conformidad con lo establecido en el contrato y sus anexos.
- v. Exigir al contratista la implementación de las medidas necesarias para superar los hechos que representen atrasos o incumplimientos en el avance del objeto contractual.
- w. Velar porque el contrato/convenio se desarrolle dentro del plazo contractual pactado.
- x. En caso de ser aprobada la solicitud de modificación, adición o prórroga del contrato, verificar los antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales, medidas correctivas y registro de deudores morosos - REDAM, teniendo en cuenta que como consecuencia se podría configurar impedimento para celebrar contratos con el Estado. De presentarse tal situación sobreviniente, deberá informar a la Oficina Asesora Jurídica, con el fin de adelantar el análisis de la información en aras de



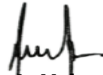


Elaboró:  <b>María Camila Pantoja Idrobo</b> Abogada Afiliada partícipe ASIES	Revisó:  <b>Hulber Enrique Acosta Porras</b> Planeación y Calidad – Afiliado partícipe ASIES	Revisó:  <b>Jessica L. Valencia Rodríguez</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación	Revisó:  <b>Sully Tatiana Moreno Illera</b> Jefe Oficina Asesora Jurídica	Aprobó:  <b>Lucy Ximena Ibarra Hernández</b> Gerente
<b>Fecha de aprobación:</b> 18 julio 2025			<b>Vigencia:</b> por gestión documental 5 años y/o si existen cambios normativos o en el proceso	

 Libertad y Orden	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA- DEPARTAMENTO DEL CAUCA</b>	 HOSPITAL	<b>HOSPITAL SUSANA LOPEZ DE VALENCIA E.S.E.</b>		
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		Página <b>25</b> de <b>59</b>	Código: <b>SLV-GJR-AJR-16</b>	
			Versión: 2	<b>SLV-DES-01-F01</b>	

mitigar los riesgos de continuar la ejecución de contrato en las situaciones mencionadas.

#### 5.4. VIGILANCIA TÉCNICA.



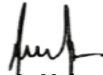


- a. Constatar, antes de suscribir el acta de inicio, la existencia de documentos y demás elementos o aspectos técnicos necesarios, para ejecutar el contrato.
- b. Verificar que el contratista cumpla con las normas y especificaciones técnicas para el desarrollo del contrato y las normas técnicas de calidad a que haya lugar. En caso de requerirse algún cambio en las especificaciones deberá informar al ordenador del gasto para la evaluación y aprobación respectiva, lo cual deberá constar por escrito mediante documento modificatorio.
- c. Determinar tiempos de entrega cuando haya lugar a ello, es decir, cuando estos no estén delimitados en el contrato, siempre y cuando estos tiempos no impliquen una modificación del plazo de ejecución del contrato o convenio.
- d. Constatar la calidad del producto que es entregado, en este caso se pueden hacer las observaciones, pedir aclaraciones, o incluso pedir al contratista que rehaga, cuando aquél no se ajuste a estándares de calidad pactados.
- e. Controlar e inspeccionar la calidad de la obra, equipos, materiales, bienes, insumos y productos; para lo cual, solicitará al contratista la realización de las pruebas necesarias para el control de calidad, así como, los ensayos o pruebas que permitan constatar el cumplimiento de las especificaciones y normas técnicas del contrato y en las normas legales vigentes.
- f. Cuando se trate de actividades de resultado exigir y aprobar el cronograma de actividades y vigilar que éstas se cumplan de acuerdo con lo programado, mediante controles periódicos de seguimiento; recomendar los ajustes a los que haya lugar y en caso de mora o retraso significativo, formular requerimientos por escrito al contratista e informar a la Oficina Asesora Jurídica. En caso de persistir la mora

Elaboró:  <b>María Camila Pantoja Idrobo</b> Abogada Afiliada partícipe ASIES	Revisó:  <b>Hulber Enrique Acosta Porras</b> Planeación y Calidad – Afiliado partícipe ASIES	Revisó:  <b>Jessica L. Valencia Rodríguez</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación	Revisó:  <b>Sully Tatiana Moreno Illera</b> Jefe Oficina Asesora Jurídica	Aprobó:  <b>Lucy Ximena Ibarra Hernández</b> Gerente
<b>Fecha de aprobación:</b> 18 julio 2025			<b>Vigencia:</b> por gestión documental 5 años y/o si existen cambios normativos o en el proceso	

 Libertad y Orden	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA- DEPARTAMENTO DEL CAUCA</b>	 HOSPITAL	<b>HOSPITAL SUSANA LOPEZ DE VALENCIA E.S.E.</b>		
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		Página <b>26</b> de <b>59</b>	Código: <b>SLV-GJR-AJR-16</b>	
			Versión: 2	<b>SLV-DES-01-F01</b>	

solicitar por escrito al Ordenador de Gasto, la realización del trámite establecido para la aplicación de las multas pactadas o hacer efectivas las cláusulas excepcionales.





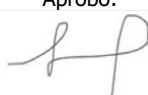
- g. Resolver sin dilación las solicitudes de definición de aspectos técnicos que presente el contratista con el fin de no retardar la ejecución ni generar mayores gastos de permanencia del contratista, previniendo en todo caso que se configure un silencio administrativo positivo.
- h. Exigir la entrega de bienes, información institucional gestionada y/o asignada al contratista al finalizar su relación contractual.
- i. Verificar que el contratista utilice el personal y los equipos ofertados, en las condiciones aprobadas por la entidad.
- j. Verificar el cumplimiento de los criterios de sostenibilidad ambiental para los contratos en los que aplique.
- k. Exigir la reposición de los bienes entregados por el contratista cuando estos no cumplan con las condiciones de calidad y especificaciones técnicas requeridas.
- l. Verificar que los bienes contratados se ingresen a los activos de la entidad en caso de que hubiere lugar.
- m. Llevar a cabo las demás actividades conducentes al desarrollo del objeto del contrato, conforme con los requerimientos técnicos pertinentes.
- n. Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo en las condiciones equivalentes cuando fuere necesario.

Elaboró:  <b>María Camila Pantoja Idrobo</b> Abogada Afiliada partícipe ASIES	Revisó:  <b>Hulber Enrique Acosta Porras</b> Planeación y Calidad – Afiliado partícipe ASIES	Revisó:  <b>Jessica L. Valencia Rodríguez</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación	Revisó:  <b>Sully Tatiana Moreno Illera</b> Jefe Oficina Asesora Jurídica	Aprobó:  <b>Lucy Ximena Ibarra Hernández</b> Gerente
<b>Fecha de aprobación:</b> 18 julio 2025			<b>Vigencia:</b> por gestión documental 5 años y/o si existen cambios normativos o en el proceso	

 Libertad y Orden	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA- DEPARTAMENTO DEL CAUCA</b>	 HOSPITAL	<b>HOSPITAL SUSANA LOPEZ DE VALENCIA E.S.E.</b>		
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		Página <b>27</b> de <b>59</b>	Código: <b>SLV-GJR-AJR-16</b>	
			Versión: 2	<b>SLV-DES-01-F01</b>	





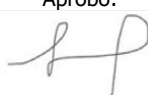
## 5.5. VIGILANCIA ADMINISTRATIVA.

- a. Elaborar y suscribir las actas de inicio, recibo parcial de obra, seguimientos a los contratos, terminación, entrega y recibo final y de liquidación requeridas durante la ejecución del contrato.
- b. Remitir a la Oficina Asesora Jurídica, el acta de inicio, cuando aplique, con el fin de llevar un control y de archivarla en el expediente del contrato. Adicionalmente, deberá cargarla de manera inmediata en el expediente electrónico en SECOP II y dar inicio al contrato en dicha plataforma. Es importante mencionar que, del oportuno inicio del contrato en SECOP II depende el reporte en el SIAOBSERVA del Hospital.
- c. Mantener actualizada la documentación de los contratos y/o convenios en el expediente electrónico contractual del SECOP II y en la plataforma SIA OBSERVA. Además, deberá enviar dichos documentos a la Oficina Asesora Jurídica a más tardar dos (2) días siguientes a su elaboración, para archivo en el expediente físico del contrato.
- d. Realizar el cargue o registro completo en la plataforma SECOP II de la totalidad de documentos generados en la etapa postcontractual y su reporte en SIA OBSERVA. Además de la radicación en la Oficina Asesora Jurídica, para el respectivo archivo en el expediente del contrato.
- e. Conocer los procesos y procedimientos internos del Hospital relacionados con el manejo y trámite de los contratos, trámite para realizar los pagos, diligenciamiento de formatos y demás aspectos inherentes a sus funciones.
- f. Programar y coordinar con el contratista las reuniones de seguimiento a la ejecución del contrato y registrar en el formato respectivo su estado de avance, acordando la aplicación de correctivos para subsanar los inconvenientes en forma oportuna.

Elaboró:  <b>María Camila Pantoja Idrobo</b> Abogada Afiliada partícipe ASIES	Revisó:  <b>Hulber Enrique Acosta Porras</b> Planeación y Calidad – Afiliado partícipe ASIES	Revisó:  <b>Jessica L. Valencia Rodríguez</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación	Revisó:  <b>Sully Tatiana Moreno Illera</b> Jefe Oficina Asesora Jurídica	Aprobó:  <b>Lucy Ximena Ibarra Hernández</b> Gerente
<b>Fecha de aprobación:</b> 18 julio 2025			<b>Vigencia:</b> por gestión documental 5 años y/o si existen cambios normativos o en el proceso	



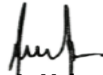


 Libertad y Orden	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA- DEPARTAMENTO DEL CAUCA</b>		<b>HOSPITAL SUSANA LOPEZ DE VALENCIA E.S.E.</b>	
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA			Página <b>28</b> de <b>59</b> Código: <b>SLV-GJR-AJR-16</b>
				Versión: 2 <b>SLV-DES-01-F01</b>

- g. Elaborar informes periódicos y finales de acuerdo con lo pactado en el contrato/convenio, en los cuales se especifique y documente todo lo relacionado con el estado de ejecución, avance y/o terminación del contrato.
- h. Exigir al contratista informes periódicos sobre la ejecución contractual, dentro de los términos pactados en el contrato, o en el momento que considere conveniente.
- i. Estudiar las sugerencias, consultas, reclamos y otros, presentadas por el contratista, particulares o autoridades competentes y emitir concepto recomendando lo pertinente para dar solución a las mismas.
- j. Revisar las solicitudes de suspensión, cesión, modificación, adiciones y/o prórroga etc., requeridas por el contratista y emitir concepto técnico por escrito, con sus anexos respectivos.
- k. Solicitar al Ordenador del Gasto de manera sustentada, suspensión, cesión, modificación, aclaración, adición y/o prórroga del contrato o convenio, a que haya lugar, por lo menos con cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha de vencimiento del plazo de ejecución de éste. El supervisor deberá hacer seguimiento a dicha solicitud, a fin de que se suscriba y legalice oportunamente.
- l. Informar de manera oportuna al Ordenador de Gasto cualquier caso de incumplimiento del contrato.
- m. Certificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en el periodo correspondiente, de acuerdo con los términos del contrato.
- n. Verificar que el recibo a satisfacción de los servicios prestados se realice conforme lo pactado en el contrato. Cuando el objeto del contrato sea la compra o adquisición de bienes, el supervisor o interventor del contrato deberá certificar que aquellos corresponden a las condiciones técnicas exigidas, los plazos pactados, así como, gestionar la entrada en almacén de los bienes.

Elaboró:  <b>María Camila Pantoja Idrobo</b> Abogada Afiliada partícipe ASIES	Revisó:  <b>Hulber Enrique Acosta Porras</b> Planeación y Calidad – Afiliado partícipe ASIES	Revisó:  <b>Jessica L. Valencia Rodríguez</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación	Revisó:  <b>Sully Tatiana Moreno Illera</b> Jefe Oficina Asesora Jurídica	Aprobó:  <b>Lucy Ximena Ibarra Hernández</b> Gerente
<b>Fecha de aprobación:</b> 18 julio 2025			<b>Vigencia:</b> por gestión documental 5 años y/o si existen cambios normativos o en el proceso	

 Libertad y Orden	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA- DEPARTAMENTO DEL CAUCA</b>		<b>HOSPITAL SUSANA LOPEZ DE VALENCIA E.S.E.</b>		
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA			Página <b>29</b> de <b>59</b>	Código: <b>SLV-GJR-AJR-16</b>
				Versión: 2	<b>SLV-DES-01-F01</b>






- o. Remitir a la Oficina Asesora Jurídica el acta de liquidación de los contratos y/o convenios y los documentos necesarios para la correspondiente revisión, conforme al procedimiento establecido en el Estatuto y Manual de Contratación de la Entidad. El acta de liquidación deberá ser cargada por el supervisor en la plataforma SECOP II y en SIA OBSERVA.
- p. Verificar que la información diligenciada en el informe de ejecución presentado por el contratista para el pago de la cuenta se encuentre debidamente soportado.
- q. Remitir oportunamente al archivo del contrato todos los documentos que se generen o reciban durante la ejecución de éste, verificando que los mismos se archiven en los expedientes electrónicos contractuales en el SECOP II y el archivo de la Oficina Asesora Jurídica.
- r. Verificar que los informes de ejecución presentados por el contratista se encuentren debidamente archivados en el expediente contractual y publicado conforme las disposiciones de la Ley de Transparencia.
- s. Gestionar los servicios facilitados al contratista de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, para la ejecución de sus actividades, tales como inactivación de accesos (cuentas de usuario) a los sistemas de información, aplicativos y portales en los diferentes ambientes de trabajo que tuviesen a su cargo, entre otros.
- t. Facilitar con la dependencia correspondiente la entrega al contratista de recursos técnicos y administrativos necesarios para la ejecución del contrato, en caso de que hubiere lugar.
- u. Velar por el buen uso de los equipos y herramientas que le suministre la entidad al contratista para el cumplimiento del objeto contractual, en caso de que hubiere lugar.

Elaboró:  <b>María Camila Pantoja Idrobo</b> Abogada Afiliada partícipe ASIES	Revisó:  <b>Hulber Enrique Acosta Porras</b> Planeación y Calidad – Afiliado partícipe ASIES	Revisó:  <b>Jessica L. Valencia Rodríguez</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación	Revisó:  <b>Sully Tatiana Moreno Illera</b> Jefe Oficina Asesora Jurídica	Aprobó:  <b>Lucy Ximena Ibarra Hernández</b> Gerente
<b>Fecha de aprobación:</b> 18 julio 2025			<b>Vigencia:</b> por gestión documental 5 años y/o si existen cambios normativos o en el proceso	

 Libertad y Orden	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA- DEPARTAMENTO DEL CAUCA</b>	 HOSPITAL	<b>HOSPITAL SUSANA LOPEZ DE VALENCIA E.S.E.</b>		
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		Página <b>30</b> de <b>59</b>	Código: <b>SLV-GJR-AJR-16</b>	
			Versión: 2	<b>SLV-DES-01-F01</b>	





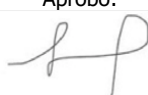
### a. VIGILANCIA FINANCIERA Y CONTABLE.

- a. Cuando se pacte un anticipo, las necesidades de inversión del anticipo, montos y fechas de utilización de este e impartir aprobación del plan de utilización o de inversión del anticipo, si así lo determina.
- b. Verificar que el contratista cumpla con los requisitos exigidos por el Hospital para la entrega del anticipo pactado. Constatar su correcta inversión para lo cual deberá exigir, según corresponda, la constitución de la fiducia, el plan de inversión y amortización del anticipo, la programación de los trabajos y cualquier documentación adicional que estime pertinente, en todo caso, el supervisor y/o interventor deberán verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos del contrato.
- c. En el evento en que se comprueben irregularidades en el manejo del anticipo deberá requerir al contratista por escrito las explicaciones respectivas, fijando un plazo prudencial para el efecto, con copia a la compañía aseguradora y al Ordenador de Gasto.
- d. Frente a los pagos al contratista, se debe verificar y aprobar las solicitudes de pago formuladas por el contratista y llevar un registro cronológico de ellos. Adicionalmente, es importante evaluar las reclamaciones de contenido económico que presente el contratista, emitir concepto y someterlas a consideración del ordenador del gasto, debidamente soportadas con los documentos, cotizaciones y demás elementos probatorios a que haya lugar.
- e. 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.

Elaboró:  <b>María Camila Pantoja Idrobo</b> Abogada Afiliada partícipe ASIES	Revisó:  <b>Hulber Enrique Acosta Porras</b> Planeación y Calidad – Afiliado partícipe ASIES	Revisó:  <b>Jessica L. Valencia Rodríguez</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación	Revisó:  <b>Sully Tatiana Moreno Illera</b> Jefe Oficina Asesora Jurídica	Aprobó:  <b>Lucy Ximena Ibarra Hernández</b> Gerente
<b>Fecha de aprobación:</b> 18 julio 2025			<b>Vigencia:</b> por gestión documental 5 años y/o si existen cambios normativos o en el proceso	

 Libertad y Orden	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA- DEPARTAMENTO DEL CAUCA</b>		<b>HOSPITAL SUSANA LOPEZ DE VALENCIA E.S.E.</b>		
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA			Página <b>31</b> de <b>59</b>	Código: <b>SLV-GJR-AJR-16</b>
				Versión: 2	<b>SLV-DES-01-F01</b>

- f. Solicitar la revisión de precios pactados en aquellos casos en que se advierta alteración de la ecuación económica original en perjuicio de cualquiera de las partes, para mantener el equilibrio financiero y las condiciones inicialmente pactadas en el contrato.
- g. Efectuar el balance económico de ejecución del contrato para efectos de la liquidación de éste y coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.
- h. En contratos celebrados por el sistema de precios unitarios debe recibir, estudiar y analizar los precios unitarios de ítems no previstos propuestos por el contratista; y emitir la viabilidad del mercado y la recomendación para adopción del nuevo precio unitario. En el evento en que implique un mayor valor del contrato, anexar el certificado de disponibilidad presupuestal correspondiente como soporte para la modificación del contrato.
- i. Cuando los pagos a los contratistas se efectúen por fracción de mes, el supervisor o interventor debe verificar la consistencia entre el servicio efectivamente prestado frente al valor real a pagar, realizando el cálculo matemático para determinar este monto.
- j. Realizar acciones tendientes a mitigar el riesgo de la constitución de reservas con ocasión a los saldos pendientes por ejecutar y/o pagar al contratista.
- k. Velar por el cumplimiento de los requisitos para tramitar cada pago, entre otros, la expedición de la factura electrónica (si aplica), el pago de seguridad social y de aportes parafiscales.
- l. Velar por que los documentos relacionados con el pago se encuentren en Secop II y en SIA OBSERVA.

Elaboró:  <b>María Camila Pantoja Idrobo</b> Abogada Afiliada partícipe ASIES	Revisó:  <b>Hulber Enrique Acosta Porras</b> Planeación y Calidad – Afiliado partícipe ASIES	Revisó:  <b>Jessica L. Valencia Rodríguez</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación	Revisó:  <b>Sully Tatiana Moreno Illera</b> Jefe Oficina Asesora Jurídica	Aprobó:  <b>Lucy Ximena Ibarra Hernández</b> Gerente
<b>Fecha de aprobación:</b> 18 julio 2025			<b>Vigencia:</b> por gestión documental 5 años y/o si existen cambios normativos o en el proceso	

 Libertad y Orden	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA- DEPARTAMENTO DEL CAUCA</b>	 HOSPITAL	<b>HOSPITAL SUSANA LOPEZ DE VALENCIA E.S.E.</b>		
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		Página <b>32</b> de <b>59</b>	Código: <b>SLV-GJR-AJR-16</b>	
			Versión: 2	<b>SLV-DES-01-F01</b>	





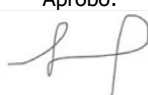
## 6. OBLIGATORIEDAD DEL USO DEL SECOP II.

La Ley 2198 de 2022, "Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones" estableció en su artículo 53 que las entidades estatales no sometidas al Estatuto General de Contratación Pública, deberán publicar los documentos relacionados con su actividad contractual en el Secop II o la plataforma transaccional que haga sus veces, se entiende por actividad contractual todos 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 poscontractual, a partir del 18 de julio de 2022.

## 7. LINEAMIENTOS GENERALES PARA SUPERVISORES Y/O INTERVENTORES SOBRE TRÁMITES CONTRACTUALES E INCUMPLIMIENTO.

El supervisor y/o interventor para solicitar al ordenador del gasto los trámites de novedades contractuales, deberá tener en cuenta que:

- No se podrá modificar el objeto del contrato/convenio suscrito.
- Solo se pueden modificar contratos/convenios que se encuentren en ejecución.
- La solicitud que se remita al ordenador de gasto debe estar sustentada, precisando la pertinencia y la conveniencia de esta, así mismo deberá describir las consideraciones que sustentan la modificación, aclaración, suspensión, adición o prórroga.
- Cuando se requiera adicionar el valor de los contratos que se encuentran en ejecución, no podrá ser superior al 50% del valor inicial del contrato, salvo que se trate del contrato de interventoría.






Elaboró:  <b>María Camila Pantoja Idrobo</b> Abogada Afiliada partícipe ASIES	Revisó:  <b>Hulber Enrique Acosta Porras</b> Planeación y Calidad – Afiliado partícipe ASIES	Revisó:  <b>Jessica L. Valencia Rodríguez</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación	Revisó:  <b>Sully Tatiana Moreno Illera</b> Jefe Oficina Asesora Jurídica	Aprobó:  <b>Lucy Ximena Ibarra Hernández</b> Gerente
<b>Fecha de aprobación:</b> 18 julio 2025			<b>Vigencia:</b> por gestión documental 5 años y/o si existen cambios normativos o en el proceso	

 Libertad y Orden	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA- DEPARTAMENTO DEL CAUCA</b>	 HOSPITAL	<b>HOSPITAL SUSANA LOPEZ DE VALENCIA E.S.E.</b>	
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		Página <b>33</b> de <b>59</b>	Código: <b>SLV-GJR-AJR-16</b>
			Versión: 2	<b>SLV-DES-01-F01</b>

## 6.1. TRÁMITE DE PROCESO SANCIONATORIO CONTRACTUAL POR PRESUNTO INCUMPLIMIENTO.

Para la declaratoria de incumplimiento, imposición de multas y/o sanciones contractuales, se deberá tener en cuenta:

- Corresponde al supervisor o interventor identificar cualitativa y cuantitativamente el presunto incumplimiento contractual, así como el porcentaje de este, sea parcial o total, una vez efectuada esta identificación, el supervisor y/o interventor, deberá elaborar un informe en el que se describa detalladamente las obligaciones específicas que se consideran incumplidas y adjuntar las pruebas que soportan dicho incumplimiento, adicionalmente deberá verificar y allegar las pólizas contractuales que deberán estar vigentes, en caso de que aplique.
- El supervisor y/o interventor debe informar al ordenador de gasto, a la Oficina Asesora Jurídica del Hospital y a la aseguradora que ampara el cumplimiento del contrato mediante la garantía aprobada sobre los aspectos que motivan el informe de presunto incumplimiento, debidamente sustentado y, de ser el caso, con los perjuicios tasados.
- El supervisor y/o interventor del contrato una vez verificados los requisitos establecidos en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y validada la información que da lugar al presunto incumplimiento, solicita dar inicio al proceso administrativo sancionatorio por presunto incumplimiento contractual ante el funcionario competente, en desarrollo del cual eventualmente: (i) se efectuará la aplicación de multas o declaratoria de incumplimiento parcial o total del respectivo contrato surtido el trámite administrativo respetando el debido proceso y el procedimiento dispuesto en las normas vigentes. (ii) Puede presentarse un archivo de la actuación al no verificarse el incumplimiento, o (iii) darse un cierre de la actuación en cualquier etapa del proceso si se presenta la cesación del mismo.
- Para los dos eventos sancionatorios (multa, clausula penal), se proyectará por parte del supervisor o interventor la tasación que correspondería a la multa a imponer o

Elaboró:  <b>María Camila Pantoja Idrobo</b> Abogada Afiliada partícipe ASIES	Revisó:  <b>Hulber Enrique Acosta Porras</b> Planeación y Calidad – Afiliado partícipe ASIES	Revisó:  <b>Jessica L. Valencia Rodríguez</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación	Revisó:  <b>Sully Tatiana Moreno Illera</b> Jefe Oficina Asesora Jurídica	Aprobó:  <b>Lucy Ximena Ibarra Hernández</b> Gerente
<b>Fecha de aprobación:</b> 18 julio 2025			<b>Vigencia:</b> por gestión documental 5 años y/o si existen cambios normativos o en el proceso	

 Libertad y Orden	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA- DEPARTAMENTO DEL CAUCA</b>		<b>HOSPITAL SUSANA LOPEZ DE VALENCIA E.S.E.</b>	
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA			Página <b>34</b> de <b>59</b> Código: <b>SLV-GJR-AJR-16</b>
				Versión: 2 <b>SLV-DES-01-F01</b>

la cláusula penal por presunto incumplimiento, parcial o total, de las obligaciones contractuales. Adicionalmente en relación con las multas y conforme a lo definido por el Consejo de Estado el supervisor o interventor de conformidad con lo pactado en el contrato deberá advertir si la multa que se pretende imponer tiene carácter conminatorio o sancionatorio.





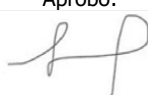
## 6.2 PROHIBICIONES EN EL DESARROLLO DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR.

Corresponde al supervisor o interventor designado declararse impedido cuando concurren circunstancias que lo enfrenten a un posible conflicto de interés, que pueda afectar el ejercicio imparcial y objetivo de su gestión de seguimiento y control.

El Hospital se abstendrá de designar al supervisor o contratar a un interventor que se encuentre en situación de conflicto de interés o que esté incurso en cualquiera de las causales previstas en las normas legales vigentes.



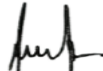


Además de las prohibiciones consagradas en la Constitución y la Ley para los servidores públicos, los supervisores e interventores tienen prohibido:

- 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.
- Ordenar cualquier clase de actividad no prevista en el contrato o convenio, fuera de los términos, plazos y condiciones estipulados en el mismo.
- Suscribir el acta de inicio del contrato o convenio, si aplica, antes de haberse cumplido todos los requisitos necesarios para su ejecución, según lo previsto en el contrato.
- Retardar injustificadamente la suscripción del acta de inicio del contrato.

Elaboró:  <b>María Camila Pantoja Idrobo</b> Abogada Afiliada partícipe ASIES	Revisó:  <b>Hulber Enrique Acosta Porras</b> Planeación y Calidad – Afiliado partícipe ASIES	Revisó:  <b>Jessica L. Valencia Rodríguez</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación	Revisó:  <b>Sully Tatiana Moreno Illera</b> Jefe Oficina Asesora Jurídica	Aprobó:  <b>Lucy Ximena Ibarra Hernández</b> Gerente
<b>Fecha de aprobación:</b> 18 julio 2025			<b>Vigencia:</b> por gestión documental 5 años y/o si existen cambios normativos o en el proceso	

 Libertad y Orden	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA- DEPARTAMENTO DEL CAUCA</b>	 HOSPITAL	<b>HOSPITAL SUSANA LOPEZ DE VALENCIA E.S.E.</b>		
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		Página <b>35</b> de <b>59</b>	Código: <b>SLV-GJR-AJR-16</b>	
			Versión: 2	<b>SLV-DES-01-F01</b>	

- e. Autorizar la realización de actividades a cargo del contratista sin haberse suscrito la correspondiente acta de inicio, cuando ésta fuere procedente.
- f. Retardar injustificadamente la suscripción del certificado de cumplimiento y recibo a satisfacción, así como la autorización de pago al contratista u ordenar el pago sin verificar el cumplimiento del objeto y de las obligaciones del contrato o convenio, durante el periodo certificado.
- g. 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.
- h. Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- i. Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
- j. Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
- k. Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.
- l. Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato.
- m. Transar o conciliar divergencias entre el contratista supervisado y la entidad.
- n. Certificar la prestación del servicio cuando éste no se haya prestado efectivamente en un determinado lapso o el recibo a satisfacción de bienes o servicios no entregados.
- o. Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.





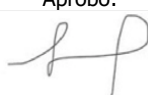
Elaboró:  <b>María Camila Pantoja Idrobo</b> Abogada Afiliada partícipe ASIES	Revisó:  <b>Hulber Enrique Acosta Porras</b> Planeación y Calidad – Afiliado partícipe ASIES	Revisó:  <b>Jessica L. Valencia Rodríguez</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación	Revisó:  <b>Sully Tatiana Moreno Illera</b> Jefe Oficina Asesora Jurídica	Aprobó:  <b>Lucy Ximena Ibarra Hernández</b> Gerente
<b>Fecha de aprobación:</b> 18 julio 2025		<b>Vigencia:</b> por gestión documental 5 años y/o si existen cambios normativos o en el proceso		

 Libertad y Orden	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA- DEPARTAMENTO DEL CAUCA</b>		<b>HOSPITAL SUSANA LOPEZ DE VALENCIA E.S.E.</b>	
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		Página <b>36</b> de <b>59</b>	Código: <b>SLV-GJR-AJR-16</b>
			Versión: 2	<b>SLV-DES-01-F01</b>

p. Actuar como supervisor y/o interventor en los casos previstos por las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades.

Con el fin de prevenir la configuración de un contrato realidad, con los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no se debe:

- a. Exigir el cumplimiento de horario o reponer horas laborales y requerir al contratista que permanezca en las instalaciones de la entidad cuando no se requiere para la ejecución de las actividades derivadas del objeto contractual.
- b. Exigirle al contratista disponibilidad permanente y dedicación exclusiva para cualquier requerimiento que efectúe la administración, en las mismas condiciones exigidas a un trabajador de planta.
- c. Asignarle actividades similares a las funciones que ejecuta el personal de planta, que se presume de carácter permanente, y desconocer las actividades propias del contrato y la experticia que el contratista acreditó para desarrollar sus actividades con autonomía e independencia.
- d. Pedirle al contratista que cumpla actividades para las cuales no fue contratado, y solicitarle que asista a reuniones, citas, entrevistas y demás, cuando no guarden relación con las actividades contratadas.
- e. Direccionar al contratista en la ejecución de las actividades a desarrollar, la forma de hacerlo y los medios para llevarla a cabo.
- f. Exigir al contratista que pida autorización para ausentarse de la entidad, especialmente, cuando su presencia no es necesaria para ejecutar las obligaciones contractuales y las mismas puedan completarse y darse a conocer al contratante.
- g. Variar las condiciones de tiempo, modo y lugar de la prestación de los servicios contratados de forma tal que la autonomía del contratista se limite o se le impongan restricciones que no están relacionadas con el objeto contractual.

Elaboró:  <b>María Camila Pantoja Idrobo</b> Abogada Afiliada partícipe ASIES	Revisó:  <b>Hulber Enrique Acosta Porras</b> Planeación y Calidad – Afiliado partícipe ASIES	Revisó:  <b>Jessica L. Valencia Rodríguez</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación	Revisó:  <b>Sully Tatiana Moreno Illera</b> Jefe Oficina Asesora Jurídica	Aprobó:  <b>Lucy Ximena Ibarra Hernández</b> Gerente
<b>Fecha de aprobación:</b> 18 julio 2025			<b>Vigencia:</b> por gestión documental 5 años y/o si existen cambios normativos o en el proceso	

 Libertad y Orden	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA- DEPARTAMENTO DEL CAUCA</b>	 HOSPITAL	<b>HOSPITAL SUSANA LOPEZ DE VALENCIA E.S.E.</b>		
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		Página <b>37</b> de <b>59</b>	Código: <b>SLV-GJR-AJR-16</b>	
			Versión: 2	<b>SLV-DES-01-F01</b>	





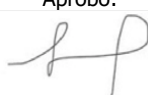
- h. Exigirle al contratista que que acate cualquier disposición destinada exclusivamente a los funcionarios de planta.
- i. Vigilar constantemente las actividades que realiza el contratista mediante evaluaciones de desempeño propias del personal de planta.
- j. Amonestar al contratista de forma verbal o por escrito, o sancionarlo disciplinariamente.

## 7. RÉGIMEN DE RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES.

En los términos del Ley 1474 de 2011, las Entidades Estatales, los servidores públicos, los particulares que colaboran con el Estado y los interventores responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, por sus actuaciones u omisiones dentro de la actividad contractual en el marco de sus funciones o mediando un contrato con este objeto. A continuación se presentan las principales características y efectos que se pueden derivar de un inadecuado ejercicio de las funciones del supervisor y de las actividades que le corresponden adelantar al interventor.

### 7.1 EN QUÉ EVENTOS Y CIRCUNSTANCIAS RESPONDEN LOS SUPERVISORES.

- a. Por el incumplimiento de las funciones establecidas y relacionadas con la supervisión de los contratos a cargo.
- b. Por no informar a la Entidad contratante de manera oportuna y completa frente a cualquier incumplimiento o situación que ponga en riesgo el contrato objeto de supervisión.





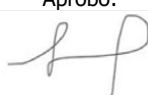
Elaboró:  <b>María Camila Pantoja Idrobo</b> Abogada Afiliada partícipe ASIES	Revisó:  <b>Hulber Enrique Acosta Porras</b> Planeación y Calidad – Afiliado partícipe ASIES	Revisó:  <b>Jessica L. Valencia Rodríguez</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación	Revisó:  <b>Sully Tatiana Moreno Illera</b> Jefe Oficina Asesora Jurídica	Aprobó:  <b>Lucy Ximena Ibarra Hernández</b> Gerente
<b>Fecha de aprobación:</b> 18 julio 2025			<b>Vigencia:</b> por gestión documental 5 años y/o si existen cambios normativos o en el proceso	

 Libertad y Orden	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA- DEPARTAMENTO DEL CAUCA</b>	 HOSPITAL	<b>HOSPITAL SUSANA LOPEZ DE VALENCIA E.S.E.</b>		
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		Página <b>38</b> de <b>59</b>	Código: <b>SLV-GJR-AJR-16</b>	
			Versión: 2	<b>SLV-DES-01-F01</b>	

- c. Por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a la Entidad en el marco de las funciones como supervisor.
- d. Por errores u omisiones en la valoración del cumplimiento contractual.
- e. Por errores u omisiones en la aprobación de los informes en la celebración, ejecución y liquidación del contrato objeto de supervisión.
- f. Por realizar el pago en el evento que el contratista no haya cumplido con la totalidad de las actividades de conformidad con lo pactado en el contrato objeto de supervisión.
- g. Por no adelantar de manera oportuna la solicitud de incumplimiento ante la Oficina Asesora Jurídica.
- h. Por acción u omisión en la entrega de los documentos soporte para la proyección del acta de liquidación o documento de cierre del contrato objeto de supervisión.
- i. Por participar activa o pasivamente en actos de corrupción o por no denunciarlos cuando de ellos tenga conocimiento.

## 7.2. EN QUÉ EVENTOS Y CIRCUNSTANCIAS RESPONDEN LOS INTERVENTORES.

- a. Por el incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría.
- b. Por no informar al Hospital de manera oportuna y completa frente a cualquier incumplimiento o situación que ponga en riesgo la ejecución del contrato objeto de interventoría.
- c. Por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a la Entidad, enmarcados en la ejecución del contrato de interventoría.

Elaboró:  <b>María Camila Pantoja Idrobo</b> Abogada Afiliada partícipe ASIES	Revisó:  <b>Hulber Enrique Acosta Porras</b> Planeación y Calidad – Afiliado partícipe ASIES	Revisó:  <b>Jessica L. Valencia Rodríguez</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación	Revisó:  <b>Sully Tatiana Moreno Illera</b> Jefe Oficina Asesora Jurídica	Aprobó:  <b>Lucy Ximena Ibarra Hernández</b> Gerente
<b>Fecha de aprobación:</b> 18 julio 2025			<b>Vigencia:</b> por gestión documental 5 años y/o si existen cambios normativos o en el proceso	

 Libertad y Orden	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA- DEPARTAMENTO DEL CAUCA</b>	 HOSPITAL	<b>HOSPITAL SUSANA LOPEZ DE VALENCIA E.S.E.</b>		
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		Página <b>39</b> de <b>59</b>	Código: <b>SLV-GJR-AJR-16</b>	
			Versión: 2	<b>SLV-DES-01-F01</b>	

- d. Por errores u omisiones en la valoración del cumplimiento contractual.
- e. Por errores u omisiones en la aprobación de los informes en la celebración, ejecución y liquidación del contrato objeto de interventoría.
- f. Por acción u omisión en la entrega de los documentos soporte para la proyección del acta de liquidación del contrato objeto de interventoría.
- g. Por participar activa o pasivamente en actos de corrupción o por no denunciarlos cuando de ellos tenga conocimiento.

### 7.3. RESPONSABILIDAD CIVIL.



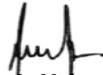


La responsabilidad civil hace referencia a la obligación que surge en reparar el daño a través del pago de una indemnización que ha causado el supervisor y/o interventor por la acción u omisión en el ejercicio de sus funciones o en el desarrollo de las actividades del contrato de interventoría a otro.

La responsabilidad civil se puede materializar a través de:

- a. La acción de repetición o el llamamiento en garantía con fines de repetición que efectúe la Entidad cuando quiera que se haya visto abocada a efectuar un reconocimiento patrimonial como consecuencia de una conducta dolosa o gravemente culposa derivada de las acción u omisión del supervisor e interventor.

De conformidad con el parágrafo 3° del artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, el interventor que no haya informado oportunamente de un posible incumplimiento del contrato vigilado es solidariamente responsable, en conjunto con el contratista, de los perjuicios que se infrinjan a la Entidad por el incumplimiento.

- b. La correspondiente acción judicial o administrativa en la que la entidad solicite el reconocimiento de los daños a ella inferidos y que se hayan derivado del incumplimiento de los deberes de control y vigilancia.

Elaboró:  <b>María Camila Pantoja Idrobo</b> Abogada Afiliada partícipe ASIES	Revisó:  <b>Hulber Enrique Acosta Porras</b> Planeación y Calidad – Afiliado partícipe ASIES	Revisó:  <b>Jessica L. Valencia Rodríguez</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación	Revisó:  <b>Sully Tatiana Moreno Illera</b> Jefe Oficina Asesora Jurídica	Aprobó:  <b>Lucy Ximena Ibarra Hernández</b> Gerente
<b>Fecha de aprobación:</b> 18 julio 2025			<b>Vigencia:</b> por gestión documental 5 años y/o si existen cambios normativos o en el proceso	

 Libertad y Orden	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA- DEPARTAMENTO DEL CAUCA</b>		<b>HOSPITAL SUSANA LOPEZ DE VALENCIA E.S.E.</b>	
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA			Página <b>40</b> de <b>59</b> Código: <b>SLV-GJR-AJR-16</b>
				Versión: 2 <b>SLV-DES-01-F01</b>



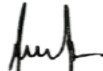


## 7.4 RESPONSABILIDAD FISCAL.

La responsabilidad fiscal es aquella imputable a los servidores públicos 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.

Esta clase de responsabilidad tiene las siguientes características: i) es meramente resarcitoria, ii) es de carácter patrimonial pues el gestor fiscal responde con su patrimonio y iii) es personal porque quien responde es la persona que maneja o administra los recursos públicos que en este caso es el supervisor o interventor.

Como consecuencia de lo anterior, son responsables fiscales los supervisores o interventores cuando por el incumplimiento de sus funciones o en el indebido desarrollo de las actividades del contrato de interventoría enmarcados en el control y vigilancia del contrato estatal se ocasiona un detrimento patrimonial para la Entidad Estatal.

Además, en su calidad de gestores fiscales se presume que los supervisores o interventores de los contratos incurrir en responsabilidad fiscal: i) a título de dolo fiscal cuando por los mismos hechos haya sido condenados penalmente o sancionados disciplinariamente por la comisión de un delito o una falta disciplinaria imputados a ese título y ii) a título de culpa grave cuando se omite el cumplimiento de las obligaciones propias de los contratos de interventoría o de las funciones de supervisión, tales como el adelantamiento de revisiones periódicas de obras, bienes o servicios, de manera que no se establezca la correcta ejecución del objeto contractual o el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad ofrecidas por los contratistas y cuando se

Elaboró:  <b>María Camila Pantoja Idrobo</b> Abogada Afiliada partícipe ASIES	Revisó:  <b>Hulber Enrique Acosta Porras</b> Planeación y Calidad – Afiliado partícipe ASIES	Revisó:  <b>Jessica L. Valencia Rodríguez</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación	Revisó:  <b>Sully Tatiana Moreno Illera</b> Jefe Oficina Asesora Jurídica	Aprobó:  <b>Lucy Ximena Ibarra Hernández</b> Gerente
<b>Fecha de aprobación:</b> 18 julio 2025			<b>Vigencia:</b> por gestión documental 5 años y/o si existen cambios normativos o en el proceso	

 Libertad y Orden	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA- DEPARTAMENTO DEL CAUCA</b>		<b>HOSPITAL SUSANA LOPEZ DE VALENCIA E.S.E.</b>	
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA			Página <b>41</b> de <b>59</b> Código: <b>SLV-GJR-AJR-16</b>
				Versión: 2 <b>SLV-DES-01-F01</b>

incumpla la obligación de asegurar los bienes de la entidad o la de hacer exigibles las garantías frente al acaecimiento de los siniestros o el incumplimiento de los contratos.

## 7.5 RESPONSABILIDAD PENAL.





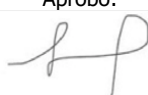
Es la consecuencia jurídica derivada de la comisión de un hecho tipificado como delito en la ley, para este caso cometido por el supervisor o interventor. Son conductas constitutivas de hechos punibles:

- Violación del régimen legal de inhabilidades e incompatibilidades.
- Cuando exista interés ilícito en la celebración de contratos.
- Contrato sin cumplimiento de requisitos legales.

Por lo tanto, aquellos sujetos que ejerzan funciones como supervisor y lleven a cabo actividades de interventor, pueden incurrir en responsabilidad penal cuando cualquiera de ellos incurra en alguna conducta tipificada como delitos contra la administración pública, es decir, peculado, concusión, el cohecho, la celebración indebida de contratos, el tráfico de influencias, el enriquecimiento ilícito o el prevaricato. De ser hallados penalmente responsables, en el incidente de reparación integral que se llegase a adelantar dentro de la jurisdicción penal puede hacerse exigible la responsabilidad civil o patrimonial, conforme a las reglas generales. Al respecto se precisa que una de las sanciones destacadas que se pueden llegar a imponer son las multas, la inhabilidad para ejercer cargos públicos y la privación de la libertad.

## 7.6 RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA.

La responsabilidad disciplinaria de un servidor público o de un particular que ejerza la función pública, se encuentra encaminada en determinar si con su actuar u omisión, incurre en alguna de las faltas estipuladas en el Código Disciplinario Único que implique el incumplimiento de los deberes que la Constitución Política y la ley le imponen,

Elaboró:  <b>María Camila Pantoja Idrobo</b> Abogada Afiliada partícipe ASIES	Revisó:  <b>Hulber Enrique Acosta Porras</b> Planeación y Calidad – Afiliado partícipe ASIES	Revisó:  <b>Jessica L. Valencia Rodríguez</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación	Revisó:  <b>Sully Tatiana Moreno Illera</b> Jefe Oficina Asesora Jurídica	Aprobó:  <b>Lucy Ximena Ibarra Hernández</b> Gerente
<b>Fecha de aprobación:</b> 18 julio 2025			<b>Vigencia:</b> por gestión documental 5 años y/o si existen cambios normativos o en el proceso	



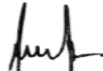


 Libertad y Orden	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA- DEPARTAMENTO DEL CAUCA</b>		<b>HOSPITAL SUSANA LOPEZ DE VALENCIA E.S.E.</b>		
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		Página <b>42</b> de <b>59</b>	Código: <b>SLV-GJR-AJR-16</b>	
			Versión: 2	<b>SLV-DES-01-F01</b>	

contrariando los fines del Estado Social de Derecho y afectando la administración pública con tal comportamiento, expresado en la extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses contemplados en diversas normas.

Los supervisores y los interventores son sujetos disciplinables bajo el entendido que, por medio de tales funciones o actividades, ejercen funciones públicas propias de los órganos del Estado en lo que respecta al seguimiento de la ejecución contractual y la protección de los recursos públicos. Esta Responsabilidad es taxativa y se encuentra consagrada en la Ley 1952 de 2019. Sin embargo, cabe anotar que existen disposiciones normativas en donde tipifican conductas tal como lo consignó el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en la verificación del pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social.

## **8. RECOMENDACIONES Y BUENAS PRÁCTICAS DEL EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.**

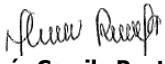

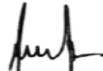


- a. Una vez le sea comunicada la designación de la supervisión o interventoría, deberá conocer los estudios previos, matriz de riesgos, anexo técnico, anexos del proceso, contrato electrónico, clausulado complementario al contrato electrónico y hacer una revisión de las obligaciones del contratista, el plazo y el valor del contrato a fin verificar permanentemente el cumplimiento de las obligaciones contractuales, recuerde que el contrato está integrado por todos los documentos precontractuales y contractuales.
- b. Verifique si es necesario suscribir acta de inicio, para ello debe revisar la cláusula de plazo de ejecución, allí se especifican los requisitos para iniciar el contrato o convenio.
- c. Hacer reuniones periódicas entre el contratista y el supervisor y/o interventor según corresponda, a fin de lograr una comunicación directa y permanente que permita

Elaboró:  <b>María Camila Pantoja Idrobo</b> Abogada Afiliada partícipe ASIES	Revisó:  <b>Hulber Enrique Acosta Porras</b> Planeación y Calidad – Afiliado partícipe ASIES	Revisó:  <b>Jessica L. Valencia Rodríguez</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación	Revisó:  <b>Sully Tatiana Moreno Illera</b> Jefe Oficina Asesora Jurídica	Aprobó:  <b>Lucy Ximena Ibarra Hernández</b> Gerente
<b>Fecha de aprobación:</b> 18 julio 2025			<b>Vigencia:</b> por gestión documental 5 años y/o si existen cambios normativos o en el proceso	

 Libertad y Orden	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA- DEPARTAMENTO DEL CAUCA</b>		<b>HOSPITAL SUSANA LOPEZ DE VALENCIA E.S.E.</b>		
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA			Página <b>43</b> de <b>59</b>	Código: <b>SLV-GJR-AJR-16</b>
				Versión: 2	<b>SLV-DES-01-F01</b>

evidenciar los avances de ejecución, así como las eventualidades que puedan surgir durante la ejecución del contrato.

- d. Si durante la ejecución del contrato se realiza un cambio de supervisión no olvide enviar su informe de ejecución al nuevo supervisor.
- e. Revisar los formatos que le servirán de guía y que debe aplicar a su labor, por ejemplo, el de acta de inicio, el de liquidación de contrato, informe de gestión o el informe de supervisión.
- f. Solicite los datos de contacto del contratista recuerde que usted es el puente de comunicación entre él y el Hospital.
- g. Verifique si el contrato o convenio establece un cronograma de ejecución, para hacerle seguimiento a éste ó establezca un cronograma con el contratista, siempre y cuando no se modifique el plazo de ejecución.
- h. Verifique permanentemente los términos del contrato en lo relacionado con plazo, valor, para evitar el vencimiento del contrato y garantizar que el valor ejecutado no sobrepase el pactado en el contrato, recuerde que si los recursos tienen vigencias futuras debe controlar que no se sobrepase el valor por vigencia.
- i. Los requerimientos que realice al contratista siempre deben constar por escrito y deben ser cargados en el expediente electrónico en SECOP II y deben reposar en el archivo físico.
- j. Revise periódicamente que el expediente electrónico en el SECOP II del contrato o convenio se encuentre debidamente archivado y actualizado.
- k. Documente las novedades del contrato o convenio, éstas servirán para realizar la planeación de contrataciones posteriores con objetos similares.



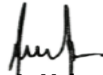


Elaboró:  <b>María Camila Pantoja Idrobo</b> Abogada Afiliada partícipe ASIES	Revisó:  <b>Hulber Enrique Acosta Porras</b> Planeación y Calidad – Afiliado partícipe ASIES	Revisó:  <b>Jessica L. Valencia Rodríguez</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación	Revisó:  <b>Sully Tatiana Moreno Illera</b> Jefe Oficina Asesora Jurídica	Aprobó:  <b>Lucy Ximena Ibarra Hernández</b> Gerente
<b>Fecha de aprobación:</b> 18 julio 2025			<b>Vigencia:</b> por gestión documental 5 años y/o si existen cambios normativos o en el proceso	

 Libertad y Orden	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA- DEPARTAMENTO DEL CAUCA</b>	 HOSPITAL	<b>HOSPITAL SUSANA LOPEZ DE VALENCIA E.S.E.</b>		
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		Página <b>44</b> de <b>59</b>	Código: <b>SLV-GJR-AJR-16</b>	
			Versión: 2	<b>SLV-DES-01-F01</b>	

- l. Responda oportunamente las solicitudes que el contratista realice, para evitar la ocurrencia del silencio administrativo positivo, es decir, que se presuma resuelta a favor del contratista la petición.
- m. Haga un seguimiento al plan de pagos del contrato o de desembolso del convenio, evite retrasar las cuentas y gestiónelas conforme la planeación.
- n. Revise muy bien el contenido de los informes de ejecución y los soportes que presenta el contratista para tramitar los pagos.
- o. Previo a liquidar el contrato o convenio verifique el acápite correspondiente a este tema en el Estatuto y Manual de Contratación, en éste encontrará una guía para liquidar de una forma adecuada.
- p. El supervisor deberá hacer seguimiento, después de la liquidación del contrato, a la vigencia de las garantías y/o a las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes.
- q. El supervisor o interventor debe verificar en la plataforma transaccional del SECOP II, la información registrada por el contratista correspondiente a la ejecución del contrato, actividades, actas y demás soportes que estén debidamente publicados en el SECOP II y correspondan al informe revisado y avalado por el supervisor o interventor del contrato.
- r. Recuerde que su labor es vital para que la administración pueda cumplir con los fines del Estado.

## 9. INFORMES DE INTERVENTORIA.

En cumplimiento de sus funciones el interventor debe elaborar informes de interventoria, los cuales de acuerdo con el objeto del contrato intervenido y el tipo de interventora pueden ser: de ejecución física, ejecución financiera y ejecución legal.

Elaboró:  <b>María Camila Pantoja Idrobo</b> Abogada Afiliada partícipe ASIES	Revisó:  <b>Hulber Enrique Acosta Porras</b> Planeación y Calidad – Afiliado partícipe ASIES	Revisó:  <b>Jessica L. Valencia Rodríguez</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación	Revisó:  <b>Sully Tatiana Moreno Illera</b> Jefe Oficina Asesora Jurídica	Aprobó:  <b>Lucy Ximena Ibarra Hernández</b> Gerente
<b>Fecha de aprobación:</b> 18 julio 2025			<b>Vigencia:</b> por gestión documental 5 años y/o si existen cambios normativos o en el proceso	

 Libertad y Orden	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA- DEPARTAMENTO DEL CAUCA</b>		<b>HOSPITAL SUSANA LOPEZ DE VALENCIA E.S.E.</b>	
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		Página <b>45</b> de <b>59</b>	Código: <b>SLV-GJR-AJR-16</b>
			Versión: 2	<b>SLV-DES-01-F01</b>

Dichos informes pueden darse durante la etapa de ejecución o al final, es decir, pueden ser informes de ejecución parcial o definitiva.

### 9.1. INFORME DE EJECUCIÓN FÍSICA

En él se compara la cantidad del objeto contratado, ítem por ítem, con la cantidad ejecutada a la fecha del informe.

### 9.2. INFORME DE EJECUCIÓN FINANCIERA.





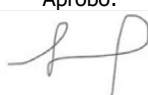
En él se refleja la aplicación de los recursos económicos de conformidad con los ítems y Cantidades contratadas y los precios pactados, de modo que en todo momento se pueda Verificar la ejecución de los recursos.

### 9.3 INFORME DE EJECUCIÓN LEGAL.

En él se refleja la legalidad de los actos realizados por el contratista para la ejecución del Contrato.

### 9.4 INFORME SEMANAL.

Este documento sirve de control para los objetivos trazados en el corto y largo plazo del contrato. Debe contener la localización exacta donde se desarrolla el contrato, la descripción de las licencias y/o permisos requeridos para el contrato, Información contractual, control a la programación y ejecución del contrato, avance físico del contrato expresado en costos, avance o atraso del contrato en tiempo, acciones implementadas por la interventoría para recuperar el atraso de la obra en el caso que se presente, información de actividades realizadas en la semana, las actividades a realizar en la próxima semana, actividades críticas del contrato, comentarios del estado del contrato, registro fotográfico del avance del contrato, acciones y recomendaciones que hace la interventoría para la supervisión del contrato.

Elaboró:  <b>María Camila Pantoja Idrobo</b> Abogada Afilada partícipe ASIES	Revisó:  <b>Hulber Enrique Acosta Porras</b> Planeación y Calidad – Afilado partícipe ASIES	Revisó:  <b>Jessica L. Valencia Rodríguez</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación	Revisó:  <b>Sully Tatiana Moreno Illera</b> Jefe Oficina Asesora Jurídica	Aprobó:  <b>Lucy Ximena Ibarra Hernández</b> Gerente
<b>Fecha de aprobación:</b> 18 julio 2025			<b>Vigencia:</b> por gestión documental 5 años y/o si existen cambios normativos o en el proceso	

 Libertad y Orden	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA- DEPARTAMENTO DEL CAUCA</b>		<b>HOSPITAL SUSANA LOPEZ DE VALENCIA E.S.E.</b>		
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA			Página <b>46</b> de <b>59</b>	Código: <b>SLV-GJR-AJR-16</b>
				Versión: 2	<b>SLV-DES-01-F01</b>

El informe semanal se debe presentar a partir de la primera semana de iniciación del proyecto y debe ser elaborado por la interventoría y entregado al supervisor del contrato el primer día hábil siguiente a la semana a que se hace referencia en el informe.

## 9.5 INFORME MENSUAL.

El informe mensual está conformado por un resumen ejecutivo y un informe básico. En el informe ejecutivo, se presenta la información general del contrato, el control de la programación, las actividades ejecutadas en el periodo, el control presupuestal y legal del contrato y los comentarios y recomendaciones de la Interventoría.





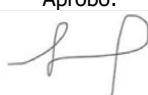
El informe básico está conformado por tres apartes que son:

### 1. Anexo Administrativo:

- Estado general de los contratos.
- Control de la programación.
- Actas de veeduría.
- Actas de seguimiento al contrato.
- Control del personal del contratista y del interventor.
- Actas suscritas durante el periodo.
- Correspondencia entre el contratista y el interventor.

### 2. Anexo Técnico:

- Análisis de precios unitarios.
- Relación de planos.
- Relación de documentos.
- Concepto aprobación de ítems y precios no previstos.
- Selección de equipos de medición.
- Control de inspección o ensayos.
- Actas de reunión con la comunidad.
- Control de equipos.
- Control de seguridad industrial.
- Registro fotográfico.

Elaboró:  <b>María Camila Pantoja Idrobo</b> Abogada Afiliada partícipe ASIES	Revisó:  <b>Hulber Enrique Acosta Porras</b> Planeación y Calidad – Afiliado partícipe ASIES	Revisó:  <b>Jessica L. Valencia Rodríguez</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación	Revisó:  <b>Sully Tatiana Moreno Illera</b> Jefe Oficina Asesora Jurídica	Aprobó:  <b>Lucy Ximena Ibarra Hernández</b> Gerente
<b>Fecha de aprobación:</b> 18 julio 2025			<b>Vigencia:</b> por gestión documental 5 años y/o si existen cambios normativos o en el proceso	





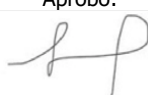
 Libertad y Orden	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA- DEPARTAMENTO DEL CAUCA</b>	 HOSPITAL	<b>HOSPITAL SUSANA LOPEZ DE VALENCIA E.S.E.</b>		
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		Página <b>47</b> de <b>59</b>	Código: <b>SLV-GJR-AJR-16</b>	
			Versión: 2	<b>SLV-DES-01-F01</b>	

- Informe meteorológico o control diario del estado del tiempo.
- Cumplimiento ambiental y social.

## 9.6 INFORME FINAL

Una vez terminado el proyecto, la interventoría debe elaborar un informe que haga memoria descriptiva del proyecto. Este informe final deberá contener los siguientes capítulos:

- Capítulo I: Antecedentes y descripción general del contrato.
- Capítulo II. Licencias y /o permisos requeridos para el desarrollo del contrato, así como paz y salvos con las diferentes empresas de servicio público o con las entidades requeridas para la aprobación final del contrato.
- Capítulo III: Cantidades de obra ejecutadas, discriminando las mayores cantidades de obras ejecutadas y obras adicionales. Relación de metas físicas ejecutadas y no ejecutadas.
- Capítulo IV. Control de calidad. En este capítulo se deben anexar los formatos relacionados con el cumplimiento de especificaciones técnicas, control equipos de medición, resultados de ensayos de laboratorio, etc.
- Capítulo V. Aspectos logísticos: Personal del contratista, equipo utilizado por el contratista, cumplimiento de seguridad industrial y salud ocupacional.
- Capítulo VI. Cumplimiento de aspectos ambientales y sociales requeridos en el desarrollo del contrato.
- Capítulo VII. Aspectos presupuestales y legales del contrato - Balance de ejecución presupuestal y facturación del contrato. Modificaciones realizadas al contrato.
- Capítulo VIII. Contrato de interventoría. En este capítulo se deben presentar generalidades, facturación, recursos del interventor, control de calidad.
- Capítulo IX. Anexos. Estos deben ser:
  1. Presupuesto general del contrato.
  2. Análisis de Precios Unitarios de los ítems originales así como de los ítems de precios extras fijados durante la ejecución del contrato.

Elaboró:  <b>María Camila Pantoja Idrobo</b> Abogada Afiliada partícipe ASIES	Revisó:  <b>Hulber Enrique Acosta Porras</b> Planeación y Calidad – Afiliado partícipe ASIES	Revisó:  <b>Jessica L. Valencia Rodríguez</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación	Revisó:  <b>Sully Tatiana Moreno Illera</b> Jefe Oficina Asesora Jurídica	Aprobó:  <b>Lucy Ximena Ibarra Hernández</b> Gerente
<b>Fecha de aprobación:</b> 18 julio 2025			<b>Vigencia:</b> por gestión documental 5 años y/o si existen cambios normativos o en el proceso	

 Libertad y Orden	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA- DEPARTAMENTO DEL CAUCA</b>		<b>HOSPITAL SUSANA LOPEZ DE VALENCIA E.S.E.</b>	
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA			Página <b>48</b> de <b>59</b> Código: <b>SLV-GJR-AJR-16</b>
				Versión: 2 <b>SLV-DES-01-F01</b>

3. Licencias y permisos obtenidos.
4. Paz y salvos con las empresas de servicios públicos y/o empresas requeridas para la aprobación final del contrato.
5. Planos récord del proyecto donde se visualice tanto lo ejecutado como lo no ejecutado; perfiles estructurales etc.
6. Actas suscritas (acta de iniciación, suspensión, reiniciación, terminación, entrega y recibo final de obra).
7. Registros fotográficos y/o fílmicos en ejecución y finales tanto de lo ejecutado como de lo no ejecutado (con fechador).
8. Manual de mantenimiento y conservación o recomendaciones especiales que sean necesarios para la conservación de los bienes entregados.
9. Libro o bitácora del contrato.
10. Evaluación de proveedores.
11. Todos los demás documentos que se consideren pertinentes por parte de la Empresa Social del Estado ESE Hospital Susana Lopez de Valencia.

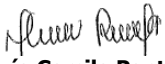

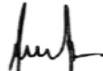


## 10. ACTAS.

Las actas son documentos protocolarios donde se registra el desarrollo del contrato y los compromisos, acuerdos o discrepancias entre las partes o sus representantes.

### 10.1. TIPOS DE ACTAS

Las actas surgidas en desarrollo de la interventoría pueden ser:

- a) Acta de inicio: documento que determina el primer día de ejecución del contrato, señalando el inicio del desarrollo físico del mismo y, por tanto, el punto de partida para el control del plazo y seguimiento por parte del interventor.
- b) Acta de vecindad: documento donde se deja consignado el estado actual de las edificaciones, vías y demás elementos existentes en la vecindad directa del proyecto,

Elaboró:  <b>María Camila Pantoja Idrobo</b> Abogada Afiliada partícipe ASIES	Revisó:  <b>Hulber Enrique Acosta Porras</b> Planeación y Calidad – Afiliado partícipe ASIES	Revisó:  <b>Jessica L. Valencia Rodríguez</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación	Revisó:  <b>Sully Tatiana Moreno Illera</b> Jefe Oficina Asesora Jurídica	Aprobó:  <b>Lucy Ximena Ibarra Hernández</b> Gerente
<b>Fecha de aprobación:</b> 18 julio 2025			<b>Vigencia:</b> por gestión documental 5 años y/o si existen cambios normativos o en el proceso	

 Libertad y Orden	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA- DEPARTAMENTO DEL CAUCA</b>		<b>HOSPITAL SUSANA LOPEZ DE VALENCIA E.S.E.</b>		
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA			Página <b>49</b> de <b>59</b>	Código: <b>SLV-GJR-AJR-16</b>
				Versión: 2	<b>SLV-DES-01-F01</b>

que puede ir acompañado de fotografías y videos. Además del interventor y el contratista, la deben firmar los vecinos existentes.

c) Acta de obra, de bien o de servicio ordinaria: su finalidad es registrar la ejecución de la obra, bien o servicio que se pactó desde el inicio del contrato.

d) Acta de obra, de bien o de servicio extra: se registra en ella la obra, bien o servicio que no es objeto del contrato, pero que es necesario incluirlo en él para dar cumplimiento a la finalidad pretendida con la celebración del contrato.

e) Acta de obra, de bien o de servicio adicional: en ella se consigna la obra, bien o servicio que se pactó en el contrato principal pero cuya cantidad exceden las contempladas en él. Previamente a la suscripción del acta, el interventor debe obtener el certificado de disponibilidad presupuestal.



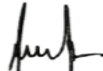


f) Acta de compensación de obra, de bien o de servicio: en ésta se consigna la reducción de las cantidades de algunos de los ítems contratados y el incremento de otros igualmente pactados o el establecimiento de ítems extras o no contemplados inicialmente.

g) Acta de pago parcial: registra el pago que se efectúa una vez ejecutado un determinado porcentaje del objeto contratado o transcurrido un lapso determinado.

h) Acta de convenio de precios no previstos: en ella se consigna el acuerdo de los precios correspondientes a los ítems no contemplados inicialmente. Para la fijación de los mismos, ha de tenerse en cuenta los precios indicativos del mercado.

i) Acta de suspensión: en ésta se consignan la suspensión de la ejecución del contrato por un determinado tiempo, indicándose la circunstancia que origina la misma.

j) Acta de reiniciación: en ella se consigna el reinicio de la ejecución del contrato una vez superada la circunstancia que diera inicio favorito a su suspensión.

Elaboró:  <b>María Camila Pantoja Idrobo</b> Abogada Afiliada partícipe ASIES	Revisó:  <b>Hulber Enrique Acosta Porras</b> Planeación y Calidad – Afiliado partícipe ASIES	Revisó:  <b>Jessica L. Valencia Rodríguez</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación	Revisó:  <b>Sully Tatiana Moreno Illera</b> Jefe Oficina Asesora Jurídica	Aprobó:  <b>Lucy Ximena Ibarra Hernández</b> Gerente
<b>Fecha de aprobación:</b> 18 julio 2025			<b>Vigencia:</b> por gestión documental 5 años y/o si existen cambios normativos o en el proceso	

 Libertad y Orden	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA- DEPARTAMENTO DEL CAUCA</b>	 HOSPITAL	<b>HOSPITAL SUSANA LOPEZ DE VALENCIA E.S.E.</b>		
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		Página <b>50</b> de <b>59</b>	Código: <b>SLV-GJR-AJR-16</b>	
			Versión: 2	<b>SLV-DES-01-F01</b>	

k) Acta de recibo parcial: en ella se registra el recibo por parte del interventor de la ejecución parcial del objeto del contrato intervenido, registrándose las cantidades de obra, bienes o servicios recibidos.

l) Acta de recibo final: en ésta el interventor y el contratista declaran que el contrato se ha cumplido de acuerdo a lo pactado, registrándose las cantidades de obra, bienes o servicios recibidos.





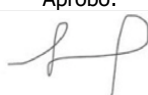
m) Acta de liquidación final: en ésta se declara que se dio cumplimiento al objeto contratado, consagrándose el valor de lo ejecutado, lo pagado parcialmente y el saldo a favor del contratista o de la entidad. Además, en ella se acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar, y constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaran las partes para poner fin a la diferencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

## 10.2. CONTENIDO DE LAS ACTAS:

### 10.2.1. CONTENIDO DE LAS ACTAS DE INICIACIÓN.

Las actas de iniciación deben contener como mínimo la siguiente información:

- Número del contrato.
- Objeto del contrato.
- Nombre del contratista.
- Nombre de la entidad.
- Valor y plazo del contrato.
- Pólizas, riesgos amparados, valores amparados y vigencias.
- Relación del personal del contratista para la ejecución del contrato.
- Declaración completa de iniciación del contrato.
- Nombre del interventor.
- Firmas del interventor y el contratista.

Elaboró:  <b>María Camila Pantoja Idrobo</b> Abogada Afiliada partícipe ASIES	Revisó:  <b>Hulber Enrique Acosta Porras</b> Planeación y Calidad – Afiliado partícipe ASIES	Revisó:  <b>Jessica L. Valencia Rodríguez</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación	Revisó:  <b>Sully Tatiana Moreno Illera</b> Jefe Oficina Asesora Jurídica	Aprobó:  <b>Lucy Ximena Ibarra Hernández</b> Gerente
<b>Fecha de aprobación:</b> 18 julio 2025			<b>Vigencia:</b> por gestión documental 5 años y/o si existen cambios normativos o en el proceso	

 Libertad y Orden	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA- DEPARTAMENTO DEL CAUCA</b>	 HOSPITAL	<b>HOSPITAL SUSANA LOPEZ DE VALENCIA E.S.E.</b>		
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		Página <b>51</b> de <b>59</b>	Código: <b>SLV-GJR-AJR-16</b>	
			Versión: 2	<b>SLV-DES-01-F01</b>	

### 10.2.2. CONTENIDO DE LAS ACTAS DE VECINDAD.

Las actas de vecindad deben contener como mínimo la siguiente información:



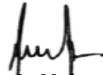


- a) Número del contrato.
- b) Objeto del contrato.
- c) Nombre del contratista.
- d) Nombre de la entidad.
- e) Enumeración y características de los elementos vecinos.
- f) Fotografías y videos si se consideran necesarios.
- g) Firmas del interventor, contratista y los vecinos.

### 10.2.3. CONTENIDO DE LAS ACTA DE OBRA, BIEN O SERVICIO ORDINARIO.

Las actas de obra, bien o servicio ordinario deben contener como mínimo la siguiente información:

- a) Número de contrato.
- b) Objeto del contrato.
- c) Nombre del contratista.
- d) Nombre de la entidad.
- e) Valor y plazo del contrato.
- f) Fecha de iniciación de la ejecución del contrato.
- g) Descripción, cantidad, valor unitario y total de la obra, bien o servicio ejecutado.
- h) Firmas del interventor y el contratista.

### 10.2.4. CONTENIDO DE LAS ACTAS DE OBRA, BIEN O SERVICIO EXTRA O ADICIONAL.

Elaboró:  <b>María Camila Pantoja Idrobo</b> Abogada Afiliada partícipe ASIES	Revisó:  <b>Hulber Enrique Acosta Porras</b> Planeación y Calidad – Afiliado partícipe ASIES	Revisó:  <b>Jessica L. Valencia Rodríguez</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación	Revisó:  <b>Sully Tatiana Moreno Illera</b> Jefe Oficina Asesora Jurídica	Aprobó:  <b>Lucy Ximena Ibarra Hernández</b> Gerente
<b>Fecha de aprobación:</b> 18 julio 2025		<b>Vigencia:</b> por gestión documental 5 años y/o si existen cambios normativos o en el proceso		

 Libertad y Orden	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA- DEPARTAMENTO DEL CAUCA</b>	 HOSPITAL	<b>HOSPITAL SUSANA LOPEZ DE VALENCIA E.S.E.</b>		
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		Página <b>52</b> de <b>59</b>	Código: <b>SLV-GJR-AJR-16</b>	
			Versión: 2	<b>SLV-DES-01-F01</b>	



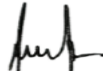


Las actas de obra, bien o servicio extra o adicional deben contener como mínimo la siguiente información:

- a) Número del contrato.
- b) Objeto del contrato.
- c) Nombre del contratista.
- d) Nombre de la entidad.
- e) Valor y plazo del contrato.
- f) Fecha de iniciación de la ejecución del contrato.
- g) Descripción de la obra, bien o servicio extra o adicional, cantidad, valor unitario y total.
- h) Justificación de la obra extra o adicional.
- i) Firmas del interventor y contratista.

### **10.2.5. CONTENIDO DE LAS ACTAS DE COMPENSACIÓN DE OBRA, DE BIEN O SERVICIOS.**

Las actas de compensación de obra, de bien o servicio deben contener como mínimo la siguiente información:

- a) Número del contrato.
- b) Objeto del contrato.
- c) Nombre del contratista.
- d) Nombre de la entidad.
- e) Valor y plazo del contrato.
- f) Fecha de iniciación de la ejecución del contrato.
- g) Descripción de las obras, bienes o servicios compensados,
- h) cantidad, valor unitario y total.
- i) Justificación de la compensación.
- j) Firmas del interventor y contratista.

Elaboró:  <b>María Camila Pantoja Idrobo</b> Abogada Afiliada participante ASIES	Revisó:  <b>Hulber Enrique Acosta Porras</b> Planeación y Calidad – Afiliado participante ASIES	Revisó:  <b>Jessica L. Valencia Rodríguez</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación	Revisó:  <b>Sully Tatiana Moreno Illera</b> Jefe Oficina Asesora Jurídica	Aprobó:  <b>Lucy Ximena Ibarra Hernández</b> Gerente
<b>Fecha de aprobación:</b> 18 julio 2025			<b>Vigencia:</b> por gestión documental 5 años y/o si existen cambios normativos o en el proceso	

 Libertad y Orden	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA- DEPARTAMENTO DEL CAUCA</b>	 HOSPITAL	<b>HOSPITAL SUSANA LOPEZ DE VALENCIA E.S.E.</b>	
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		Página <b>53</b> de <b>59</b>	Código: <b>SLV-GJR-AJR-16</b>
			Versión: 2	<b>SLV-DES-01-F01</b>

### 10.2.6. CONTENIDO DE LAS ACTAS DE PAGO PARCIAL.





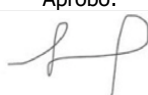
Las actas de pago parcial deben contener como mínimo la siguiente información:

- a) Número de contrato u orden.
- b) Objeto del contrato.
- c) Nombre del contratista.
- d) Nombre de la entidad.
- e) Valor y plazo del contrato.
- f) Número del acta de pago.
- g) Fecha de iniciación de la ejecución del contrato.
- h) Fecha de corte.
- i) Ítem y cantidad de labor ejecutada.
- j) Precios unitarios.
- k) Unidad de medida.
- l) Valor total.
- m) Cantidad ejecutada acumulada.
- n) Grado de ejecución física.
- o) Firmas del interventor y contratista.

### 10.2.7. CONTENIDO DE LAS ACTAS DE CONVENIO DE PRECIOS NO PREVISTOS.

Las actas de convenio de precios no previstos deben contener como mínimo la siguiente información:

- a) Número del contrato.
- b) Objeto del contrato.
- c) Nombre del contratista.
- d) Nombre de la entidad.
- e) Valor y plazo del contrato.
- f) Fecha de iniciación de la ejecución del contrato.

Elaboró:  <b>María Camila Pantoja Idrobo</b> Abogada Afiliada partícipe ASIES	Revisó:  <b>Hulber Enrique Acosta Porras</b> Planeación y Calidad – Afiliado partícipe ASIES	Revisó:  <b>Jessica L. Valencia Rodríguez</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación	Revisó:  <b>Sully Tatiana Moreno Illera</b> Jefe Oficina Asesora Jurídica	Aprobó:  <b>Lucy Ximena Ibarra Hernández</b> Gerente
<b>Fecha de aprobación:</b> 18 julio 2025		<b>Vigencia:</b> por gestión documental 5 años y/o si existen cambios normativos o en el proceso		

 Libertad y Orden	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA- DEPARTAMENTO DEL CAUCA</b>	 HOSPITAL	<b>HOSPITAL SUSANA LOPEZ DE VALENCIA E.S.E.</b>		
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		Página <b>54</b> de <b>59</b>	Código: <b>SLV-GJR-AJR-16</b>	
			Versión: 2	<b>SLV-DES-01-F01</b>	

- i) Precio unitario o global acordado.
- j) Unidad de medida.
- k) Análisis de precios unitarios, de ser necesarios.
- l) Firmas del interventor, contratista y la entidad.

### 10.2.8. CONTENIDO DE LAS ACTAS DE SUSPENSIÓN.



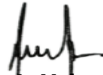


Las actas de suspensión deben contener como mínimo la siguiente información:

- a) Número del contrato.
- b) Fecha del acta.
- c) Objeto del contrato.
- d) Nombre del contratista.
- e) Nombre de la entidad.
- f) Valor y plazo del contrato.
- g) Fecha de iniciación de la ejecución del contrato.
- h) Móvil y justificación de la suspensión.
- i) Plazo estimado de la suspensión, de ser posible.
- j) Firmas del interventor, contratista y la entidad.

### 10.2.9. CONTENIDO DE LAS ACTAS DE REINICIO.

Las actas de reiniciación deben contener como mínimo la siguiente información:

- a) Número del contrato.
- b) Fecha del acta.
- c) Objeto del contrato.
- d) Nombre del contratista.
- e) Nombre de la entidad.
- f) Valor y plazo del contrato.
- g) Fecha de iniciación de la ejecución del contrato.
- h) Fecha de la suspensión.

Elaboró:  <b>María Camila Pantoja Idrobo</b> Abogada Afiliada partícipe ASIES	Revisó:  <b>Hulber Enrique Acosta Porras</b> Planeación y Calidad – Afiliado partícipe ASIES	Revisó:  <b>Jessica L. Valencia Rodríguez</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación	Revisó:  <b>Sully Tatiana Moreno Illera</b> Jefe Oficina Asesora Jurídica	Aprobó:  <b>Lucy Ximena Ibarra Hernández</b> Gerente
<b>Fecha de aprobación:</b> 18 julio 2025			<b>Vigencia:</b> por gestión documental 5 años y/o si existen cambios normativos o en el proceso	

 Libertad y Orden	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA- DEPARTAMENTO DEL CAUCA</b>	 HOSPITAL	<b>HOSPITAL SUSANA LOPEZ DE VALENCIA E.S.E.</b>		
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		Página <b>55</b> de <b>59</b>	Código: <b>SLV-GJR-AJR-16</b>	
			Versión: 2	<b>SLV-DES-01-F01</b>	

- i) Fecha de la reiniciación.
- j) Fecha de vencimiento del plazo para la ejecución del contrato.
- k) Declaración expresa de que el motivo que generó la suspensión ha cesado, con la explicación correspondiente, de ser necesario.
- L) Firmas del interventor, contratista y la entidad.



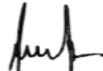


### 10.2.10. CONTENIDO DE LAS ACTAS DE RECIBO FINAL.

Las actas de recibo final deben contener como mínimo la siguiente información:

- a) Número del contrato.
- b) Fecha del acta.
- c) Objeto del contrato.
- d) Nombre del contratista.
- e) Nombre de la entidad.
- f) Valor y plazo del contrato.
- g) Fecha de iniciación de la ejecución del contrato.
- h) Fechas de suspensión y reiniciación, de existir éstas.
- i) Fecha de vencimiento del plazo para la ejecución del contrato.
- j) Fecha de corte.
- k) Ítem y cantidad de obra, bienes y servicios ejecutados.
- l) Precios unitarios.
- m) Unidad de medida.
- n) Valor total.
- o) Ítem, cantidad, unidad de medida, valor unitario y total reconocido en actas de pago parcial.
- p) Grado de ejecución física.
- q) Firmas del interventor y contratista.

### 10.2.11. CONTENIDO DE LAS ACTAS DE LIQUIDACIÓN.

Las actas de liquidación final deben contener como mínimo la siguiente información:



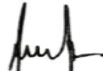


Elaboró:  <b>María Camila Pantoja Idrobo</b> Abogada Afiliada partícipe ASIES	Revisó:  <b>Hulber Enrique Acosta Porras</b> Planeación y Calidad – Afiliado partícipe ASIES	Revisó:  <b>Jessica L. Valencia Rodríguez</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación	Revisó:  <b>Sully Tatiana Moreno Illera</b> Jefe Oficina Asesora Jurídica	Aprobó:  <b>Lucy Ximena Ibarra Hernández</b> Gerente
<b>Fecha de aprobación:</b> 18 julio 2025			<b>Vigencia:</b> por gestión documental 5 años y/o si existen cambios normativos o en el proceso	

 Libertad y Orden	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA- DEPARTAMENTO DEL CAUCA</b>		<b>HOSPITAL SUSANA LOPEZ DE VALENCIA E.S.E.</b>	
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		Página <b>56</b> de <b>59</b>	Código: <b>SLV-GJR-AJR-16</b>
			Versión: 2	<b>SLV-DES-01-F01</b>

- a) Número de contrato u orden.
- b) Fecha del acta.
- c) Objeto del contrato.
- d) Nombre del contratista.
- e) Nombre de la entidad.
- f) Valor y plazo del contrato.
- g) Fecha de iniciación de la ejecución del contrato.
- h) Fechas de suspensión y reiniciación, de existir éstas.
- i) Fecha de vencimiento del plazo para la ejecución del contrato.
- j) Fecha de recibo de la obra, bien o servicio.
- k) Ítem y cantidad de obra, bienes y servicios ejecutados, señalando si son ordinarios, extras o adicionales.
- l) Precios unitarios.
- m) Unidad de medida.
- n) Valor total.
- o) Grado de ejecución física.
- p) Valor de lo pagado parcialmente.
- q) Saldo a favor de la entidad o del contratista.
- r) Declaración expresa de que se dio cumplimiento al objeto contratado.
- s) Acuerdos sobre ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.
- t) Acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaron las partes para poner fin a las diferencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.
- u) Firmas del interventor, contratista y la entidad.

## 11. GLOSARIO.

**Acta de inicio:** Documento suscrito por el Interventor o Supervisor y el Contratista para aquellos contratos o convenios, que aplique, de acuerdo con lo pactado por las partes, en el cual se deja constancia del cumplimiento de todos los requisitos establecidos en la ley o en la reglamentación interna, que permiten la iniciación formal de actividades, registrando la fecha a partir de la cual se inicia el plazo de ejecución del contrato. En esta acta se deberá señalar la existencia de licencias, permisos y

Elaboró:  <b>María Camila Pantoja Idrobo</b> Abogada Afiliada partícipe ASIES	Revisó:  <b>Hulber Enrique Acosta Porras</b> Planeación y Calidad – Afiliado partícipe ASIES	Revisó:  <b>Jessica L. Valencia Rodríguez</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación	Revisó:  <b>Sully Tatiana Moreno Illera</b> Jefe Oficina Asesora Jurídica	Aprobó:  <b>Lucy Ximena Ibarra Hernández</b> Gerente
<b>Fecha de aprobación:</b> 18 julio 2025		<b>Vigencia:</b> por gestión documental 5 años y/o si existen cambios normativos o en el proceso		

 Libertad y Orden	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA- DEPARTAMENTO DEL CAUCA</b>	 HOSPITAL	<b>HOSPITAL SUSANA LOPEZ DE VALENCIA E.S.E.</b>		
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		Página <b>57</b> de <b>59</b>	Código: <b>SLV-GJR-AJR-16</b>	
			Versión: 2	<b>SLV-DES-01-F01</b>	

autorizaciones necesarias para la ejecución del contrato. A partir de dicha fecha se contabiliza su plazo de ejecución, de acuerdo con lo establecido en el contrato.





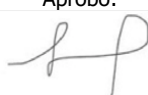
**Acta de reinicio:** Documento suscrito por el interventor o supervisor del contrato y el contratista o su representante, en el cual se determina la fecha de reiniciación de la ejecución del contrato.

**Adición del Contrato:** Modificación del valor de los contratos que se encuentran en ejecución, con el fin de incrementar el valor originalmente pactado, el cual no podrá ser superior al cincuenta por ciento (50%) del valor inicial. Sin perjuicio de lo anterior, en los contratos de interventoría el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de la misma.

**Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente:** Es una entidad descentralizada de la Rama Ejecutiva del orden nacional, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa y financiera, adscrita al Departamento Nacional de Planeación. Como ente rector, tiene como objetivo desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas, orientadas a la organización y articulación, de los partícipes en los procesos de compras y contratación pública con el fin de lograr una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del Estado.

**Aprobación de garantías:** Comparación entre la garantía presentada por el contratista y lo exigido en el contrato y los documentos que forman parte integral del mismo con el fin de identificar si la garantía presentada está acorde con lo exigido por la entidad contratante, en cuyo caso será aprobada; en caso contrario, se requerirá al contratista para que presente los ajustes a la garantía.

**Cesión del Contrato:** Es la posibilidad de trasladar la titularidad de un contrato a un tercero, quien lo recibe en los mismos términos, condiciones y características en que fue suscrito, contrayendo por tanto las mismas obligaciones del contratista inicial. La cesión requiere la autorización escrita del representante legal de la entidad, suscrita, según el caso, por el ordenador del gasto y el supervisor del contrato. Se debe tener

Elaboró:  <b>María Camila Pantoja Idrobo</b> Abogada Afilada partícipe ASIES	Revisó:  <b>Hulber Enrique Acosta Porras</b> Planeación y Calidad – Afilado partícipe ASIES	Revisó:  <b>Jessica L. Valencia Rodríguez</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación	Revisó:  <b>Sully Tatiana Moreno Illera</b> Jefe Oficina Asesora Jurídica	Aprobó:  <b>Lucy Ximena Ibarra Hernández</b> Gerente
<b>Fecha de aprobación:</b> 18 julio 2025			<b>Vigencia:</b> por gestión documental 5 años y/o si existen cambios normativos o en el proceso	

 Libertad y Orden	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA- DEPARTAMENTO DEL CAUCA</b>		<b>HOSPITAL SUSANA LOPEZ DE VALENCIA E.S.E.</b>		
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA			Página <b>58</b> de <b>59</b>	Código: <b>SLV-GJR-AJR-16</b>
				Versión: 2	<b>SLV-DES-01-F01</b>

presente que los contratos son intuitu persona, de manera que, si no se acepta la cesión, ésta no operará y el contratista continuará obligado con la ejecución del objeto contratado.



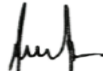


**Cláusula penal:** Tasación anticipada de perjuicios. Como sanción no excluye la indemnización de perjuicios, pudiéndose reclamar de manera adicional ante la jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, previa comprobación del valor no resarcido.

**Contratistas:** Se denomina contratista a la persona natural o jurídica reconocida por ley con plena capacidad para obligarse, que suscribe un contrato con una entidad estatal, que tendrá en cuenta al celebrar y ejecutar el respectivo contrato, además de su lucro, su función social que, como tal, implica obligaciones y responsabilidades.

**Disponibilidad Presupuestal:** Es el certificado emitido por el jefe de presupuesto, o quien haga sus veces en la entidad pública que corresponda, con el cual se acredita la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para asumir compromisos con cargo al presupuesto de la vigencia fiscal; con la disponibilidad, la entidad no se ha comprometido, no hay obligaciones de celebrar contratos o de pagar.

**Factura o documento equivalente:** Es el documento externo originado por el contratista que contienen los requisitos necesarios para soportar contablemente los costos y deducciones, tales como el impuesto sobre la renta, el IVA, etc., de conformidad con la reglamentación vigente.

**Liquidación del contrato:** Es el procedimiento mediante el cual, una vez concluido el contrato, las partes registran como se desarrolló el contrato, si se cumplieron las obligaciones de él derivadas, con el fin de establecer las cuentas del contrato, los saldos adeudados o a liberar por la entidad, se revisa el equilibrio económico del contrato en caso que se hubiere presentado situaciones especiales determinadas que hayan alterado dicho equilibrio, etc., con el fin de determinar si se declaran a paz y salvo por todo concepto relacionado con la ejecución del contrato.

Elaboró:  <b>María Camila Pantoja Idrobo</b> Abogada Afiliada partícipe ASIES	Revisó:  <b>Hulber Enrique Acosta Porras</b> Planeación y Calidad – Afiliado partícipe ASIES	Revisó:  <b>Jessica L. Valencia Rodríguez</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación	Revisó:  <b>Sully Tatiana Moreno Illera</b> Jefe Oficina Asesora Jurídica	Aprobó:  <b>Lucy Ximena Ibarra Hernández</b> Gerente
<b>Fecha de aprobación:</b> 18 julio 2025			<b>Vigencia:</b> por gestión documental 5 años y/o si existen cambios normativos o en el proceso	



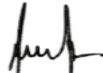


 Libertad y Orden	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA- DEPARTAMENTO DEL CAUCA</b>	 HOSPITAL	<b>HOSPITAL SUSANA LOPEZ DE VALENCIA E.S.E.</b>		
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		Página <b>59</b> de <b>59</b>	Código: <b>SLV-GJR-AJR-16</b>	
			Versión: 2	<b>SLV-DES-01-F01</b>	

**Registro presupuestal o compromiso presupuestal:** certificado emitido por el jefe de presupuesto, o quien haga sus veces en la entidad pública que corresponda, en el cual consta que los recursos ya están ligados a un compromiso adquirido, representado en convenios, contratos o, en general cuentas por pagar.

**Suspensión:** Consiste en la suspensión temporal de la ejecución del contrato y en consecuencia el plazo de este, la cual deberá realizarse por escrito.

## 12. CONTROL DE CAMBIOS

Código	Versión	Fecha	Descripción del Cambio
SLV-GJ-16	1	28/07/2023	Creación del documento.
SLV-GJR-AJR-16	2	Jul-25	Se actualiza de conformidad al nuevo Estatuto y Manual de Contratación de la Entidad.

Elaboró:  <b>María Camila Pantoja Idrobo</b> Abogada Afiliada partícipe ASIES	Revisó:  <b>Hulber Enrique Acosta Porras</b> Planeación y Calidad – Afiliado partícipe ASIES	Revisó:  <b>Jessica L. Valencia Rodríguez</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación	Revisó:  <b>Sully Tatiana Moreno Illera</b> Jefe Oficina Asesora Jurídica	Aprobó:  <b>Lucy Ximena Ibarra Hernández</b> Gerente
<b>Fecha de aprobación:</b> 18 julio 2025			<b>Vigencia:</b> por gestión documental 5 años y/o si existen cambios normativos o en el proceso	