



**INSTITUTO
DEPARTAMENTAL
DE SALUD**

NORTE DE SANTANDER

MANUAL DE SUPERVISION DE LA GESTION CONTRACTUAL

Versión 02

Adoptado mediante Resolución N° 003684
del 27 de Agosto de 2010

Elaboró		Revisó		Aprobó	
DR: <i>Juan Galvis</i> Contratista - Oficina Planeación Instituto Departamental de Salud Norte de Santander		DR. <i>Juan Antonio Figueredo B.</i> Asesor Jurídico Externo – Dirección Instituto Departamental de Salud Norte de Santander		Dra: <i>Nelly Patricia Santafe Andrade</i> Directora Instituto Departamental de Salud Norte de Santander	
Fecha	10 de Junio de 2010	Fecha	27 de Julio de 2010	Fecha	27 de Agosto de 2010




	GESTION ADMINISTRATIVA	Código: M-GA-RF01-01
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 27 de Agosto de 2010
		Versión: 02
		Página 2 de 29

TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETO	4
2.	ALCANCE.....	5
3.	GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS USADOS EN EL MANUAL.....	6
4.	MARCO GENERAL PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCION DE SUPERVISION	9
5.	PRINCIPAL NORMATIVIDAD APLICABLE	11
6.	DESIGNACIÓN DEL INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR E INICIO Y DURACIÓN DE LA FUNCIÓN DE INTERVENTORIA.....	13
6.1	DESIGNACION	13
6.2	CALIDADES DEL INTERVENTOR	14
6.2.1	INTERVENTOR EXTERNO.....	14
6.2.2	INTERVENTOR INTERNO.....	14
7.	ACTIVIDADES DE SUPERVISION Y/O INTERVENTORIA.....	15
7.1	EN LA ETAPA CONTRACTUAL	15
7.1.1	FUNCIONES RELACIONADAS CON LA EJECUCION DEL OBJETO CONTRACTUAL.....	15
7.1.2	FUNCIONES DE INTERVENTORIA Y/O SUPERVISIÓN RELACIONADAS CON LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES POR INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES	17
7.1.3	FUNCIONES DE INTERVENTORIA Y/O SUPERVISIÓN RELACIONADAS CON LOS ASPECTOS PRESUPUESTALES DEL CONTRATO:.....	18
7.1.4	FUNCIONES DE INTERVENTORIA Y/O SUPERVISIÓN RELACIONADAS CON LOS BIENES O SERVICIOS CONTRATADOS:	18
7.1.5	FUNCIONES DE INTERVENTORIA Y/O SUPERVISIÓN RELACIONADAS CON LOS PAGOS AL CONTRATISTA:	19
7.1.6	FUNCIONES DE INTERVENTORIA Y/O SUPERVISIÓN RELACIONADAS CON LAS MODIFICACIONES DE LOS CONTRATOS :	21
7.1.7	FUNCIONES DE INTERVENTORIA Y/O SUPERVISIÓN RELACIONADAS CON LA SUSPENSIÓN DE LOS CONTRATOS:.....	22
7.2	EN LA ETAPA POSTCONTRACTUAL	23
7.3	EL ARCHIVO Y DEMAS DOCUMENTOS DEL CONTRATO	23

	GESTION ADMINISTRATIVA	Código: M-GA-RF01-01
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 27 de Agosto de 2010
		Versión: 02
		Página 3 de 29

8.	CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN DE SUPERVISION Y/O INTERVENTORIA	24
8.1	RESPONSABILIDAD CIVIL	24
8.2	RESPONSABILIDAD PENAL	24
8.3	RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA	25
9.	DISPOSICIONES FINALES	26

	GESTION ADMINISTRATIVA	Código: M-GA-RF01-01
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 27 de Agosto de 2010
		Versión: 02
		Página 4 de 29

1. OBJETO


El presente manual de supervisión fija las pautas, criterios y responsabilidades en el ejercicio de la supervisión de los contratos y convenios suscritos por el Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander

La vigilancia y control en la iniciación, ejecución y liquidación de los contratos estará a cargo de un supervisor o de un interventor, según sea el caso, quienes deberán desarrollar las funciones que se establecen en el presente manual y las actividades que se estipulen en el respectivo contrato, para garantizar el cumplimiento de los principios de la función administrativa previstos en la Constitución Política y en la Ley.

La supervisión es una actividad inherente al proceso contractual, por lo tanto, este Manual adopta, en lo pertinente, los procedimientos de contratación que adopta el manual de Contratación de la Entidad en donde se determinan los pasos a seguir en la contratación a través de:

- Licitación Pública
- Selección abreviada de menor cuantía
- Subasta inversa
- Concurso de méritos
- Contratación directa
- Contratación que no supera el 10% de la menor cuantía


La función interventora y/o de supervisión tendrá como propósito hacerle seguimiento y control a la acción del contratista, para verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, respecto de las especificaciones técnicas ofrecidas y supervisar la ejecución de las obligaciones y actividades administrativas establecidas en cada uno de los contratos y la sujeción al presupuesto asignado.

 INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER	GESTION ADMINISTRATIVA	Código: M-GA-RF01-01
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 27 de Agosto de 2010
		Versión: 02
		Página 5 de 29

2. ALCANCE

La Interventoría y/o supervisión de la gestión contractual del Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander es la vigilancia, coordinación y control realizado por una persona natural o jurídica, a los diferentes aspectos que intervienen en el desarrollo de un contrato, convenio o de una orden, llámese de servicio, consultoría, obra, trabajo, compra, suministro, etc., que se ejerce a partir de la notificación del acto administrativo al interventor o supervisor de la entidad y/o lo estipulado en el contrato, orden y/o convenio, hasta la liquidación definitiva, bajo la Observancia de las disposiciones legales que para este evento establecen las normas y principios del Régimen de Contratación previsto para las entidades públicas.

La Interventoría externa inicia el ejercicio de sus funciones a partir de la suscripción del acta de inicio de su respectivo contrato con el supervisor de la entidad y termina con la liquidación final del contrato de interventoría.

 INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD <small>NORTE DE SANTANDER</small>	GESTION ADMINISTRATIVA	Código: M-GA-RF01-01
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 27 de Agosto de 2010
		Versión: 02
		Página 6 de 29

3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS USADOS EN EL MANUAL

Para la mejor comprensión de los interventores y/o supervisores sobre los alcances de su actividad y las instrucciones generales que se establecen en este Manual, se definen los siguientes conceptos:

ACTA DE ENTREGA Y RECIBO FINAL: Es el documento en el que consta la entrega de los bienes, las obras o los servicios contratados por parte del contratista y el recibo a satisfacción de la Empresa, según corresponda.


ACTA DE LIQUIDACIÓN: Es el documento suscrito por el representante legal del Instituto ó su delegado, el interventor y el contratista, en el cual constan el cumplimiento, los acuerdos y reconocimientos a que haya lugar, verificación de cumplimiento de requisitos legales y demás transacciones necesarias para que las partes puedan declararse a paz y salvo.

ACTA DE REINICIACIÓN: Es el documento mediante el cual las partes formalizan el acuerdo para dar por terminada la suspensión y reiniciar la ejecución del contrato, previa modificación de la vigencia de las garantías correspondientes por parte del contratista.

ACTA DE SUSPENSIÓN: Es el documento mediante el cual el representante legal ó su delegado, el interventor y el contratista formalizan el acuerdo para suspender los plazos de vigencia y ejecución del contrato, por circunstancias sobrevinientes que impongan el cese.

AMORTIZACIÓN DEL ANTICIPO: Es el porcentaje que se descuenta de cada factura o documento equivalente que presente el contratista, con el fin de devolver al Instituto el valor entregado a ésta en calidad de anticipo.

ANTICIPO: Es el porcentaje pactado del valor total del contrato que se le cancela al contratista una vez perfeccionado y cumplidos los requisitos previamente establecidos en el mismo, el cual será pagado antes de su iniciación o durante su desarrollo según el procedimiento legal (Ley 80 de 1993).

 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	GESTION ADMINISTRATIVA	Código: M-GA-RF01-01
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 27 de Agosto de 2010
		Versión: 02
		Página 7 de 29

CONTRATISTA: Persona natural o jurídica con quien se celebra el respectivo contrato y lo ejecuta. Para efectos del presente documento, también se denominará así al ejecutor de convenios suscritos por el Instituto.

CONTRATO: Acuerdo celebrado entre el Instituto y el contratista favorecido con la adjudicación en un proceso de contratación, en el cual se fijan los valores, las cantidades, las reglas que rigen la naturaleza de los trabajos o actividades, los derechos y las obligaciones de las partes y los plazos para su cumplimiento y liquidación.

CONVENIO: Acuerdo celebrado por la entidad con el fin de apoyar su propia gestión y/o la de las entidades con las cuales decida asociarse en cumplimiento del mandato de coordinación de acciones de las entidades y autoridades contenido en la Constitución política y la Ley 489 de 1998 y normas que lo reglamenten, adicionen modifiquen o complementen.

ENTIDAD: Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander, Contratante, cofinanciador o ejecutor.


FACTURA O DOCUMENTO EQUIVALENTE: Es el documento externo originado por el contratista, que contiene 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, según corresponda.

INTERVENTOR EXTERNO: Es la persona natural o jurídica con quien el Instituto celebra un contrato de interventoría.

INTERVENTOR INTERNO: Es el servidor público ó colaborador asignado por el representante legal o por quien esté facultado para contratar, con el fin de cumplir las funciones de interventoría y/o supervisión del contrato.

INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR: Es la persona que representa al Instituto, cualquiera sea la posición de éste en el contrato, encargada de vigilar su ejecución y hacer cumplir las obligaciones para con él ó de él que se deriven del acuerdo.

MODIFICACIÓN DEL CONTRATO: Es el acuerdo que suscriben el Instituto y el contratista para variar las condiciones del contrato.

 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	GESTION ADMINISTRATIVA	Código: M-GA-RF01-01
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 27 de Agosto de 2010
		Versión: 02
		Página 8 de 29

ORDEN O ACTA DE INICIACIÓN: Es el documento que firman interventor y contratista, en el que se fija la fecha de iniciación del contrato, que es a la vez el momento a partir del cual se contabiliza el plazo de ejecución.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Es el período o término que se fija para el cumplimiento de las prestaciones y demás obligaciones de las partes derivadas del contrato o convenio.


PLAZO DE VIGENCIA: Es el período total de vigencia del contrato o convenio, durante el cual se ejecutan las actividades u obligaciones necesarias para el cumplimiento de las prestaciones propias del contrato y se realiza su liquidación.

RESPONSABLES DE LA SUSCRIPCION DE CONTRATOS: En el Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander y conforme lo establece el Manual de Contratación de la entidad, son responsables de la suscripción de contratos el Coordinador de los Grupos funcionales de Recursos Físicos, Grupo de Recursos Humanos, Salud Pública y el subgrupo funcional de Prestación de Servicios, de acuerdo a la naturaleza del bien o servicio contratar.

TRABAJOS ADICIONALES: Son aquellas actividades complementarias a las inicialmente contratadas o pactadas, las cuales por su naturaleza puede ejecutarse de acuerdo con las especificaciones y precios del contrato, y cuya ejecución podrá ordenar el Instituto.

TRABAJOS O ACTIVIDADES EXTRAS: Son aquellos que no se encuentran contemplados en los planos, la propuesta, el formulario de cantidades o en los precios unitarios, pero que hacen parte inseparable de las labores objeto del contrato o son necesarias para su ejecución, con el fin de dar cabal cumplimiento a las obligaciones contractuales.

VALOR FINAL DEL CONTRATO: Es el producto de sumar todos los pagos y deducciones efectuados al contratista con cargo al contrato, que debe constar en el Acta de Liquidación, según el procedimiento fijado en el estatuto contractual estatal.

	GESTION ADMINISTRATIVA	Código: M-GA-RF01-01
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 27 de Agosto de 2010
		Versión: 02
		Página 9 de 29

4. MARCO GENERAL PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCION DE SUPERVISION


La función de interventoría y/o supervisión estará sometida a los principios generales de buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia. Se ejercerá con plena autonomía pero en total coordinación con el ordenador del gasto y las demás dependencias involucradas con el proceso contractual, en particular, con el Coordinador de los Grupos funcionales de Recursos Físicos, Grupo de Recursos Humanos, Salud Pública y al subgrupo funcional de Prestación de Servicios como responsables de la suscripción de los contratos del IDS según sea el caso.

El interventor, es la persona natural o jurídica contratada para ejercer la vigilancia y control de la correcta iniciación, ejecución y liquidación de un contrato de obra y prevenir los riesgos que deba asumir la entidad como consecuencia de la ejecución de la obra contratada.

El supervisor, es el funcionario encargado por el Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander para ejercer no solo la labor de vigilancia y control para la correcta iniciación, ejecución y liquidación de un contrato o convenio específico, sino además para prevenir posibles riesgos que deba asumir la entidad frente al contratista.


La interventoría y la supervisión tienen el mismo fin, vigilar y controlar que el objeto del contrato o convenio se cumpla a cabalidad, y en los dos eventos, la persona que desarrolla la vigilancia contractual, debe tener o acreditar unos conocimientos técnicos básicos o especializados, que se relacionen directamente con el objeto contractual; por ello los interventores de obra, generalmente son profesionales en el área de la construcción o afines, o personas jurídicas conformadas por estos y acreditadas como consultores. Igualmente, en el caso de los supervisores deben tenerse en cuenta para su designación, que la persona cuente con el conocimiento que lo permita manejar el objeto contractual.

En todos los contratos, el supervisor o interventor deberán presentar, al finalizar el término de ejecución, un informe sobre su gestión de vigilancia y control donde se evidencien las actividades desarrolladas para garantizar el cumplimiento del contrato a su cargo y las desarrolladas por el contratista o los contratistas bajo su supervisión, con

 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	GESTION ADMINISTRATIVA	Código: M-GA-RF01-01
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 27 de Agosto de 2010
		Versión: 02
		Página 10 de 29

el fin de demostrar los avances o aportes que dichas contrataciones brindaron a su área para el desarrollo del plan de acción correspondiente. Este informe se presentara en el formato que para el efecto se establezca en el marco del sistema de gestión de calidad.


La Dirección del Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander o quien este delegue en especial los responsables de la contratación que se celebre en la entidad, determinaran los casos en los que, durante la ejecución del contrato, los supervisores deberán presentar informes sobre su gestión de vigilancia y control, y la periodicidad de los mismos.

	GESTION ADMINISTRATIVA	Código: M-GA-RF01-01
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 27 de Agosto de 2010
		Versión: 02
		Página 11 de 29


5. PRINCIPAL NORMATIVIDAD APLICABLE

A continuación se enuncia la normatividad para el cumplimiento de las funciones de interventoría y supervisión de los contratos y/o convenios, la cual se tendrá en cuenta en las cláusulas consagradas en los contratos de obra, suministros, servicios e interventoría y en el desarrollo de los mismos; y otras normas que se describen cuando ellas sean aplicables:

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA: Artículos 6, 90, 122, 123, 124, 209.
- LEY 1150 de 2007 Reforma a la ley 80 de 1993
- LEY 190 de 1995: Estatuto Anticorrupción y sus decretos reglamentarios.
- LEY 599 de 2000. Por la cual se expide el Código Penal.
- LEY 610 de 2000: por la cual se establece el trámite de los procesos de Responsabilidad Fiscal de competencias de las Contralorías. Artículo 4.
- LEY 678 de 2001: Por medio de la cual se reglamenta la determinación de responsabilidad patrimonial de los agentes del Estado a través del ejercicio de la acción de repetición o de llamamiento en garantía con fines de repetición.
- LEY 734 de 2002: Código Disciplinario Único. Artículos 34, 40, 42, 43, 44 y 46.
- LEY 80 de 1993 por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública: Artículos 4, 5, 14, 23, 32, 53, 56, 58.
- LEY 99 de 1993 Artículo 49: Establece la obligatoriedad de la Licencia Ambiental en la ejecución de las obras, el establecimiento de industrias o el desarrollo de cualquier actividad que de acuerdo con la Ley y los reglamentos, pueda producir deterioro grave a los recursos naturales renovables o al medio ambiente, o introducir modificaciones considerables o notorias al paisaje.
- DECRETO 111 de 1996: por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.

 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	GESTION ADMINISTRATIVA	Código: M-GA-RF01-01
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 27 de Agosto de 2010
		Versión: 02
		Página 12 de 29

- DECRETO 2025 DE 2009 Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 2474 de 2008.
- DECRETO 3576 DE 2009 Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 2474 de 2008 y el Decreto 2025 de 2009.
- DECRETO 4533 DE 2008 Por el cual se reglamentan las iniciativas privadas de que trata el parágrafo 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.
- DECRETO No. 2474 de 2008 Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1150 de 2007 sobre las modalidades de selección, publicidad y selección objetiva y se dictan otras disposiciones.
- DECRETOS 2251 de 1993, 679 de 1994 y 855 de 1994 por el cual se reglamenta parcialmente la ley 80 de 1993.
- RESOLUCIÓN 2413 de 1979 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social que reglamenta la higiene y la seguridad industrial para la industria de la construcción.

	GESTION ADMINISTRATIVA	Código: M-GA-RF01-01
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 27 de Agosto de 2010
		Versión: 02
		Página 13 de 29

6. DESIGNACIÓN DEL INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR E INICIO Y DURACIÓN DE LA FUNCIÓN DE INTERVENTORIA.


6.1 DESIGNACION

El Interventor y / o Supervisor es la persona natural o jurídica o funcionario público encargado de controlar y vigilar las acciones del contratista, el cumplimiento e implementación de las especificaciones técnicas contratadas, las actividades administrativas, legales y presupuestales o financieras establecidas en los contratos o convenios celebrados por el Instituto Departamental de Salud.

La designación del interventor y/o supervisor le corresponde al Representante Legal del Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander y se establecerá en el respectivo contrato o por memorando interno, en los términos solicitados por la respectiva dependencia en sus estudios previos. El interventor y/o supervisor iniciara su actividad una vez se encuentre perfeccionado el contrato, esto es, suscrito, registrado y con aprobación de las pólizas respectivas.

El Coordinador de la Dependencia de Responsable de la suscripción del contrato, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su perfeccionamiento, remitirá al supervisor designado un memorando en el cual informará la fecha de aprobación de la garantía y las obligaciones que tiene a partir de la fecha, anexando la fotocopia del contrato y de los documentos anexos.

Es responsabilidad del interventor y/o supervisor enviar los documentos de la ejecución de cada contrato, una vez el Grupo de Contratación haya creado el expediente correspondiente, a la Coordinador de los Grupos funcionales de Recursos Físicos, Grupo de Recursos Humanos, Salud Pública y al subgrupo funcional de Prestación de Servicios, según sea el caso del Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander para su respectiva incorporación en el expediente del Sistema de Gestión Documental y velar por que el mencionado expediente permanezca actualizado en relación con los documentos a su cargo.

	GESTION ADMINISTRATIVA	Código: M-GA-RF01-01
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 27 de Agosto de 2010
		Versión: 02
		Página 14 de 29

En todos los casos, el supervisor vigilará la ejecución y cumplimiento del objeto del contrato durante todo el tiempo de su vigencia. Esta función sólo cesará una vez expire el plazo de ejecución previsto en el contrato o cuando se suscriba el acta de liquidación del contrato - en los casos en que está se requiera - que ponga fin a las obligaciones pactadas por las partes. Lo anterior, sin perjuicio de las obligaciones que continúen vigentes con posterioridad al vencimiento del plazo o a la liquidación del contrato, tales como las relacionadas con las garantías asociadas a los bienes y servicios y las relacionadas con la confidencialidad de la información.


6.2 CALIDADES DEL INTERVENTOR

6.2.1 INTERVENTOR EXTERNO.

La selección y contratación del interventor y/o supervisor externo, se realizará según lo estipulado en el Estatuto de Contratación Estatal. Las condiciones mínimas que deberán reunir los interesados serán establecidas en los pliegos de condiciones, cuando haya lugar a ello.

6.2.2 INTERVENTOR INTERNO.

No podrá ser interventor y/o supervisor el servidor o colaborador que se encuentre incurso en una cualquiera de las causales de inhabilidad o impedimento legal con respecto del contratista, según lo previsto en la Constitución y la Ley.

 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	GESTION ADMINISTRATIVA	Código: M-GA-RF01-01
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 27 de Agosto de 2010
		Versión: 02
		Página 15 de 29

7. ACTIVIDADES DE SUPERVISION Y/O INTERVENTORIA

7.1 EN LA ETAPA CONTRACTUAL


Al supervisor le corresponde la coordinación, vigilancia y control de la ejecución del objeto contratado, para garantizar que las obligaciones contractuales se cumplan. Para ello, debe revisar los documentos y antecedentes del contrato a suscribir, los derechos y obligaciones de las partes, y en particular, los mecanismos establecidos en el contrato para el reconocimiento de los derechos de contenido económico.

Así mismo, le corresponde al supervisor desarrollar las actividades necesarias para evitar la ocurrencia de riesgos que puedan comprometer a la entidad frente al contratista.

7.1.1 FUNCIONES RELACIONADAS CON LA EJECUCION DEL OBJETO CONTRACTUAL.

El Interventor y/o supervisor deberá suscribir conjuntamente con el contratista, cuando así se pacte en el contrato y dentro del término establecido en el mismo, las actas de iniciación, de recibo de bienes o prestación de servicios, según el caso, dentro del término establecido en el contrato. Cuando se suscriban las actas antes mencionadas en los contratos en que así se pacte, el supervisor deberá verificar que el original de las mismas sea enviado dentro de un plazo razonable, a la Coordinador de los Grupos funcionales de Recursos Físicos, Grupo de Recursos Humanos, Salud Pública y al subgrupo funcional de Prestación de Servicios, según sea el caso.

Igualmente, cuando se pacten cronogramas o se programen actividades con el contratista para la ejecución del objeto contratado, en documentos anexos al contrato inicial, el supervisor deberá verificar que el original de los mismos sea enviado dentro de un plazo razonable, a la Coordinador de los Grupos funcionales de Recursos Físicos, Grupo de Recursos Humanos, Salud Pública y al subgrupo funcional de Prestación de Servicios, según sea el caso, para su respectiva incorporación en el expediente del contrato en el Sistema de Gestión Documental. En estos casos, el

 INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD <small>NORTE DE SANTANDER</small>	GESTION ADMINISTRATIVA	Código: M-GA-RF01-01
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 27 de Agosto de 2010
		Versión: 02
		Página 16 de 29

supervisor deberá justificar y dejar constancia de cualquier modificación a los cronogramas, cuando por razones técnicas o, dada la naturaleza del contrato, resulte necesario, siempre y cuando ello no implique la modificación del plazo inicialmente pactado en el contrato.


El interventor y/o supervisor, cuando tenga dudas sobre los términos de ejecución del contrato o lo considere necesario para garantizar su normal ejecución, deberá citar a reuniones al contratista, al Coordinador de los Grupos funcionales de Recursos Físicos, Grupo de Recursos Humanos, Salud Pública y al subgrupo funcional de Prestación de Servicios, y a los funcionarios que tengan interés directo en la ejecución del contrato, o hayan participado en la elaboración del pliego de condiciones y en la de la minuta del contrato. Así mismo, el interventor y/o supervisor deberá resolver todas las consultas que realice el contratista y hacer las observaciones que estime convenientes.

Cuando el interventor y/o supervisor manifieste su desacuerdo con la ejecución y desarrollo de las obligaciones pactadas en el contrato, o con los actos, documentos o circunstancias examinadas, deberá sin excepción, formular todos los reparos por escrito al contratista con copia al Coordinador de los Grupos funcionales de Recursos Físicos, Grupo de Recursos Humanos, Salud Pública y al subgrupo funcional de Prestación de Servicios como responsables de la suscripción del contrato cuando sea del caso y al Ordenador del Gasto.

Dichas objeciones deberán ser motivadas, fundadas en hechos, circunstancias y normas en las que se apoye el criterio sustentado y comprenderán todas las observaciones y objeciones correspondientes. Además realizará las recomendaciones que considere necesarias y oportunas para la normal ejecución del contrato.

Con el fin de determinar con precisión el cumplimiento y calidad del objeto contractual, el supervisor podrá solicitar a la dependencia o dependencias técnicas del Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander que considere competentes, la emisión de conceptos técnicos en tal sentido.

Cuando se aprecien graves irregularidades e incumplimientos en la ejecución de un contrato que amenacen su paralización, es obligación de los interventores y/o supervisores informar por escrito dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos, al Coordinador de los Grupos funcionales de Recursos Físicos, Grupo de Recursos Humanos, Salud Pública y al subgrupo funcional de Prestación de Servicios como responsables de la suscripción del contrato cuando sea

	GESTION ADMINISTRATIVA	Código: M-GA-RF01-01
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 27 de Agosto de 2010
		Versión: 02
		Página 17 de 29

del caso y al Director o Jefe de la dependencia para la cual se ha contratado el bien o servicio, con el fin de iniciar las acciones correspondientes.

En los eventos de discrepancias frente a la ejecución del contrato, el interventor y/o supervisor está en la obligación de acatar las observaciones y recomendaciones jurídicas que, por escrito, señale el responsable de la suscripción del contrato y no podrá expedir recibidos a satisfacción para el pago de las obligaciones contraídas, hasta tanto no se tenga pronunciamiento favorable de esta dependencia.


Igualmente, el supervisor deberá constatar, a la fecha de vencimiento del contrato, que éste se cumplió en su totalidad. Si llegare a tener dudas sobre la ejecución del mismo, no podrá expedir el certificado de cumplimiento final, hasta tanto tenga certeza de su cumplimiento.

7.1.2 FUNCIONES DE INTERVENTORIA Y/O SUPERVISIÓN RELACIONADAS CON LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES POR INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES

El supervisor debe requerir por escrito al contratista para que cumpla con las obligaciones en los términos y condiciones pactadas y garantizarle su derecho al debido proceso. Esto significa que al contratista se le debe dar la oportunidad de controvertir los requerimientos que se le formulen, de ser oído y de hacer valer sus puntos de vista sobre el particular.

Cuando el contratista no atienda los requerimientos satisfactoria u oportunamente, el supervisor deberá informarlo inmediatamente al Coordinador de los Grupos funcionales de Recursos Físicos, Grupo de Recursos Humanos, Salud Pública y al subgrupo funcional de Prestación de Servicios según sea el caso, con copia al Ordenador del Gasto, con el fin de determinar si procede la aplicación de sanciones, de conformidad con lo previsto en la ley y lo pactado en el contrato.

La aplicación de la sanción se ajustará procedimentalmente a los términos y condiciones dispuestos en el Manual de Contratación de la Entidad.

	GESTION ADMINISTRATIVA	Código: M-GA-RF01-01
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 27 de Agosto de 2010
		Versión: 02
		Página 18 de 29

7.1.3 FUNCIONES DE INTERVENTORIA Y/O SUPERVISIÓN RELACIONADAS CON LOS ASPECTOS PRESUPUESTALES DEL CONTRATO:

7.1.3.1 RESPECTO DEL REGISTRO PRESUPUESTAL:

Antes de iniciar la ejecución de cualquier contrato se debe verificar la expedición del respectivo Registro Presupuestal. Nunca se podrá autorizar la prestación de ningún servicio o suministro de bienes sin cumplirse con este requisito.

Es deber del interventor y/o supervisor designado verificar que se expidan los respectivos Registros Presupuestales para las adiciones, modificaciones y cesiones. Para los casos de contratos que se ejecutan en más de una vigencia, se debe verificar que el primer día hábil de cada vigencia se expida el respectivo Registro Presupuestal para garantizar que el contrato no se encuentre desamparado.


7.1.3.2 RESPECTO DEL PLAN ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA “PAC”:

Con el fin de realizar una correcta programación del Plan Anual Mensualizado de Caja - PAC, los interventores y/o supervisores deben informar al Grupo de Presupuesto el plan de pagos del contrato y velar porque las solicitudes de desembolso se ajusten a lo programado. De igual manera deben reportar mensualmente, dentro de los 5 primeros días de cada mes las modificaciones para el mes siguiente.

7.1.4 FUNCIONES DE INTERVENTORIA Y/O SUPERVISIÓN RELACIONADAS CON LOS BIENES O SERVICIOS CONTRATADOS:

Si la naturaleza del contrato lo requiere y así se estipuló en el mismo, el interventor y/o supervisor junto con el contratista, deberán elaborar actas de recibo parcial de bienes o servicios.

En ningún caso, el valor de la sumatoria de las entregas parciales, podrá superar el valor total del contrato. El original de estas actas deberá ser remitido a la Coordinación de los Grupos funcionales de Recursos Físicos, Grupo de Recursos Humanos, Salud Pública y al subgrupo funcional de Prestación de Servicios, según sea el caso para lo de su competencia.

 INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD <small>NORTE DE SANTANDER</small>	GESTION ADMINISTRATIVA	Código: M-GA-RF01-01
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 27 de Agosto de 2010
		Versión: 02
		Página 19 de 29

El interventor y/o supervisor debe verificar que las especificaciones y condiciones particulares de los bienes entregados o los servicios prestados, correspondan a las solicitadas, definidas y aceptadas en el contrato. Para tal fin, realizará inspecciones y controles de calidad sobre los bienes suministrados, los servicios prestados, los trabajos ejecutados y los materiales entregados, con el propósito de establecer si ellos cumplen con las condiciones y especificaciones técnicas preestablecidas, informando a la Coordinación de los Grupos funcionales de Recursos Físicos, Grupo de Recursos Humanos, Salud Pública y al subgrupo funcional de Prestación de Servicios, según sea el caso como responsables de la suscripción del contrato, cuando no cumplan con la calidad requerida o exigida por la entidad.


Cuando se presenten dudas en relación con los estándares de cumplimiento de las condiciones y especificaciones técnicas preestablecidas en el contrato, el interventor y/o supervisor deberá formularlas por escrito, a la dependencia solicitante del bien o servicio con copia a la Coordinación de los Grupos funcionales de Recursos Físicos, Grupo de Recursos Humanos, Salud Pública y al subgrupo funcional de Prestación de Servicios, según sea el caso y a la Dirección del Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander.

La dependencia solicitante del bien o servicio deberá, dentro de un plazo razonable, aclararle por escrito al interventor y/o supervisor la situación planteada. Si al interventor y/o supervisor le persiste la duda, deberá informar, en el menor tiempo posible, al Ordenador del Gasto correspondiente para su concepto y decisión con copia al Responsable de la suscripción del contrato.


El interventor y/o supervisor se abstendrá de expedir recibo a satisfacción si los bienes entregados o los servicios prestados no corresponden a las calidades y especificaciones exigidas.

7.1.5 FUNCIONES DE INTERVENTORIA Y/O SUPERVISIÓN RELACIONADAS CON LOS PAGOS AL CONTRATISTA:

En lo relacionado con los pagos al contratista, el interventor y/o supervisor deberá:

 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	GESTION ADMINISTRATIVA	Código: M-GA-RF01-01
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 27 de Agosto de 2010
		Versión: 02
		Página 20 de 29

- Verificar el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales y autorizar su pago.
- Aprobar el plan de inversión del anticipo, según parámetro legal;
- Revisar las facturas y/o cuentas de cobro presentadas por el contratista y expedir constancia de cumplimiento ó acta de recibo formal;
- Registrar cronológicamente los pagos y deducciones del contrato;
- Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato;
- Verificar que los trabajos o actividades extras que impliquen aumento del valor del contrato cumplan con el procedimiento legal; y,
- Verificar la amortización total del anticipo.
- Expedir el recibo a satisfacción, previa revisión del informe presentado por el contratista.
- Evitar la causación de intereses moratorios que puedan originarse por la demora en la remisión de los documentos necesarios para efectuar el pago de las obligaciones de orden económico.
- Elevar las consultas internas que sean necesarias para resolver asuntos que entorpezcan el flujo normal de los pagos.
- Radicar en el Grupo Central de Cuentas, para efectuar los pagos a los contratistas, los documentos que se relacionan a continuación:
 1. Los informes presentados por el contratista o la constancia de que los mismos se encuentran radicados en el Sistema de Gestión Documental.
 2. La factura o cuenta de cobro presentada por el contratista, cuando a ello haya lugar.
 3. Los recibidos a satisfacción.


	GESTION ADMINISTRATIVA	Código: M-GA-RF01-01
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 27 de Agosto de 2010
		Versión: 02
		Página 21 de 29

4. Copia de los recibos de pago de los aportes a los sistemas de seguridad social efectuados por el contratista o la certificación sobre el tema según sea el caso (es el caso, por ejemplo de las personas jurídicas o los pensionados), cuando a ello haya lugar.
5. El recibo o recibos de entrada de bienes al almacén, si es del caso.
6. Cuando se trate de pagos en el exterior, los interventores y/o supervisores deberán verificar que se suministren los datos necesarios para efectuarlos:
 - *Banco Beneficiario*
 - *País, ciudad y dirección del Banco*
 - *Nombre de la Cuenta*
 - *Número de la Cuenta*
 - *Swift*
 - *ABA*
 - *instrucciones especiales, en los casos a que a ello haya lugar*
 - *Los demás documentos que de acuerdo con las cláusulas establecidas en cada contrato se requieran para hacer efectivo los pagos.*

7.1.6 FUNCIONES DE INTERVENTORIA Y/O SUPERVISIÓN RELACIONADAS CON LAS MODIFICACIONES DE LOS CONTRATOS :

Si durante la ejecución del contrato se presentan situaciones que afecten alguno o algunos de los aspectos inicialmente pactados en el mismo, el interventor y/o supervisor deberá solicitar oportunamente la adición, prórroga o modificación, según el caso, de acuerdo con lo establecido para las PRORROGAS, ADICIONES Y MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS, contenido en el Manual de Contratación del Instituto Departamental de Salud vigente. Antes de hacer la solicitud, el interventor y/o supervisor debe tener en cuenta que la adición o modificación no puede cambiar sustancialmente el objeto inicial del contrato de forma tal que se termine convirtiendo en un nuevo contrato.

Es importante que el interventor y/o supervisor haga la solicitud una vez tenga conocimiento de la situación que de origen a la adición, prórroga o modificación, según

 INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER	GESTION ADMINISTRATIVA	Código: M-GA-RF01-01
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 27 de Agosto de 2010
		Versión: 02
		Página 22 de 29


el caso, con el fin de que se puedan realizar, de acuerdo con lo establecido en el subproceso, todas las actividades conexas a la misma tales como: Evaluar la solicitud, revisar los documentos soporte, elaborar la minuta, realizar los trámites para su perfeccionamiento, por ejemplo, la ampliación de la póliza y el pago de publicación, en los casos a que haya lugar, y el correspondiente registro presupuestal.

7.1.7 FUNCIONES DE INTERVENTORIA Y/O SUPERVISIÓN RELACIONADAS CON LA SUSPENSION DE LOS CONTRATOS:

El Interventor y/o supervisor, con el apoyo de la Coordinación de los Grupos funcionales de Recursos Físicos, Grupo de Recursos Humanos, Salud Pública o el subgrupo funcional de Prestación de Servicios, según sea el caso, podrá, si es necesario, y mediante documento escrito de justificación dirigido al ordenador del gasto correspondiente, solicitar la suspensión temporal de la ejecución del contrato para que se tramite el documento respectivo. Esta solicitud de suspensión se justifica si durante el desarrollo del contrato se presentan circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o ajenas a la voluntad de las partes que impiden en forma temporal su normal ejecución.

Si el Ordenador del Gasto aprueba la suspensión del contrato, remitirá la solicitud a la Coordinación de los Grupos funcionales de Recursos Físicos, Grupo de Recursos Humanos, Salud Pública o el subgrupo funcional de Prestación de Servicios, según sea el caso como responsables de la suscripción del contrato, quien elaborará el acta de suspensión, y enviará copia de la misma al interventor y/o supervisor del contrato, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su legalización para lo de su competencia.

El interventor y/o supervisor deberá solicitar al Ordenador del Gasto, una vez desaparezcan los hechos que dieron origen a la suspensión del contrato, la reiniciación del contrato. El Ordenador del Gasto remitirá la solicitud al Responsable de la suscripción del contrato según se trate, con el fin de que elabore el acta de reiniciación en la que se deje constancia del tiempo total de la suspensión temporal y del vencimiento final del contrato. Una vez legalizada el acta, se remitirá copia al Interventor y/o supervisor para lo de su competencia documento este que servirá de prueba para establecer el tiempo total de ejecución del contrato, el vencimiento del plazo y el tiempo total no ejecutado.

	GESTION ADMINISTRATIVA	Código: M-GA-RF01-01
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 27 de Agosto de 2010
		Versión: 02
		Página 23 de 29

7.2 EN LA ETAPA POSTCONTRACTUAL

El interventor y/o supervisor deberá suscribir el acta de terminación del contrato, si así se hubiere previsto en el contrato, y procederá a su liquidación (en los casos en que esta sea necesaria), una vez finalice el mismo y se expida el último recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios contratados.


El Interventor y/o supervisor elaborará un proyecto del acta de liquidación, en el que constará el balance final integral del contrato, así como el cumplimiento de las prestaciones derivadas del mismo. Si no se recibe objeción del contratista, se entenderá aprobado y se remitirá para revisión y suscripción del representante legal o su delegado.

El interventor deberá revisar la vigencia de las garantías que amparen los riesgos que deban cubrirse con posterioridad a la finalización del contrato, de acuerdo con lo pactado por las partes y, si fuere del caso, le exigirá su ampliación o actualización al contratista como requisito para la suscripción del Acta de Liquidación.

También será condición para la firma que el contratista adjunte las certificaciones que acrediten el reintegro de los equipos y demás elementos facilitados por la entidad; así mismo, el contratista deberá presentar un paz y salvo laboral que cubra al personal vinculado por contrato de trabajo en la ejecución, el cual no debe tener más de treinta (30) días calendario de expedido.

7.3 EL ARCHIVO Y DEMAS DOCUMENTOS DEL CONTRATO

Una vez liquidado el contrato, el interventor y/o supervisor deberá hacer entrega de los documentos y la información técnica, administrativa y contable que del contrato este en su poder a la Coordinación de los Grupos funcionales de Recursos Físicos, Grupo de Recursos Humanos, Salud Pública y al subgrupo funcional de Prestación de Servicios, según sea el caso, como responsable de la suscripción del contrato, para su correspondiente archivo dentro del expediente del contrato.

	GESTION ADMINISTRATIVA	Código: M-GA-RF01-01
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 27 de Agosto de 2010
		Versión: 02
		Página 24 de 29

8. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN DE SUPERVISION Y/O INTERVENTORIA

Dada la importancia de la supervisión, a través de la cual se garantiza la correcta ejecución de los recursos públicos, la Ley prevé que la acción defectuosa o la omisión en el seguimiento a la gestión contractual por parte de los funcionarios encargados de ejercerla, así como de quienes sean contratados externamente para este fin, los podrá hacer responsables civil, penal, y disciplinariamente.

A la luz de lo dispuesto por el Estatuto Contractual Estatal, el interventor o supervisor responderá por el incumplimiento de sus obligaciones, así como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y que causen daño al Instituto, el cual tendrá plena autonomía para definir el tipo de responsabilidad (civil o penal) que reclamará del interventor y/o supervisor y estará obligado a llamar en garantía o iniciar acción de repetición para obtener de éste la indemnización integral del perjuicio que logre probar.


El interventor o supervisor representa en los términos que se definen en este documento y en el texto del contrato o convenio al Instituto, y deberá hacerlo en una forma eficiente; por lo tanto, debe resolver o propender por la solución de los problemas, sin facultad para exonerar al Contratista de ninguna de sus obligaciones contractuales.

8.1 RESPONSABILIDAD CIVIL

Cuando el Instituto Departamental de salud de Norte de Santander sufra un detrimento patrimonial como consecuencia de la negligencia o la ejecución indebida de las labores de interventoría y/o supervisión, quienes tenían a cargo estas labores responderán pecuniariamente por el daño ocasionado.


8.2 RESPONSABILIDAD PENAL

Cuando la acción u omisión del supervisor o interventor se constituya en delito, éstos podrán ser sancionados con penas que oscilan entre los cuatro (4) y doce (12) años de prisión.

 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	GESTION ADMINISTRATIVA	Código: M-GA-RF01-01
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 27 de Agosto de 2010
		Versión: 02
		Página 25 de 29

8.3 RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA

Cuando el supervisor incurra en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en la Ley 734 de 2002 que impliquen incumplimiento de los deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones, o violación al régimen de inhabilidades e incompatibilidades, impedimentos o conflictos de intereses, podrá dar lugar a la imposición de sanciones que establece ese estatuto para efecto, tales como: Destitución del cargo e inhabilidad para desempeñar cargos públicos entre 10 y 20 años, suspensión en el ejercicio del cargo entre uno y doce meses, multa hasta de 90 días de salario o amonestación escrita con copia a la hoja de vida, previo proceso disciplinario que garantice su derecho a la defensa.

	GESTION ADMINISTRATIVA	Código: M-GA-RF01-01
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 27 de Agosto de 2010
		Versión: 02
		Página 26 de 29

9. DISPOSICIONES FINALES

En la contratación de servicios personales, simplificada y de ejecución instantánea se prescindirá del informe final de supervisión y se elaborará acta de liquidación únicamente si la naturaleza del contrato u orden lo impone.


Las garantías bancarias o de seguro se exigirán en todo contrato u orden, y para su aprobación deberán ser suscritas por el Contratista, su representante legal o apoderado, incluyendo los amparos que correspondan a la naturaleza del bien o servicio contratado.


La presente disposición complementa lo dispuesto en el Estatuto Contractual Estatal, Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios, el Manual de Contratación vigente del Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander y se aplicará con criterio de especialidad frente a lo dispuesto en Resolución Departamental No.000112 de 2002 en materia de interventoría y supervisión de actos y contratos, derogando expresamente lo dispuesto en el Manual de Interventoría y Supervisión adoptado mediante la Resolución N° 000453 del 3 de marzo de 2005.

 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	GESTION ADMINISTRATIVA	Código: M-GA-RF01-01
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 27 de Agosto de 2010
		Versión: 02
		Página 27 de 29

**HOJA DE CONTROL
(Actualizaciones y Modificaciones)**

Versión del Manual	Fecha de publicación	Temática modificada	Número de Folios por Versión
01	03/03/2005	Creación del documento para el SGC/MECI	8
02	27/08/2010	Ajustes cambio de normatividad	28

	GESTION ADMINISTRATIVA	Código: M-GA-RF01-01
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 27 de Agosto de 2010
		Versión: 02
		Página 28 de 29

Gobernación de Norte de Santander	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	 INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER
Código: F-DE-PE05-01 Versión: 01	RESOLUCION	003684 Página 1 de 2

RESOLUCION No.

(27 AGO. 2010

"Por la cual se adopta el Manual para la Interventoría y/o Supervisión de la Gestión Contractual en el Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander"

LA DIRECTORA DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER,

en uso de sus atribuciones legales y en especial las que le confiere el artículo 59 de la Ley 489 de 1998 y el numeral 11 del artículo 7° del Decreto 195 de 2004, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 26 de la Ley 80 de 1993 radica en los servidores públicos la obligación de buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y proteger los derechos de la Entidad, del contratista y de los terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato. Igualmente, este artículo establece que los servidores públicos responderán por sus actuaciones y omisiones antijurídicas y deberán indemnizar los daños que se causen por razón de ellas.

Que el inciso segundo del numeral 1 del artículo 32 de la Ley 80 preceptúa: En los contratos de obra que hayan sido celebrados como resultado de un proceso de licitación o concurso público, la interventoría deberá ser contratada con una persona independiente de la entidad contratante y del contratista, quien responderá por los hechos y omisiones que le fueren imputables en los términos previstos en el artículo 53 del presente estatuto;


Que en materia de responsabilidad de interventores, entre otros intervinientes, el artículo 53 de la Ley 80 de 1993 dispone: los consultores, interventores y asesores externos responderán civil y penalmente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría, interventoría o asesoría, como por los hechos u omisiones que les fueren imputables y que causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de consultoría, interventoría o asesoría.


Que con respecto a la responsabilidad penal de los particulares, el artículo 56 ibídem reza: para efectos penales, el contratista, el interventor, el consultor y el asesor se consideran particulares que cumplen funciones públicas en todo lo concerniente a la celebración, ejecución y liquidación de los contratos que celebren con las entidades estatales y por lo tanto, estarán sujetos a la responsabilidad que en esta materia señala la Ley para los servidores públicos.

Que para asegurar el adecuado seguimiento de la gestión contractual, el Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander ha designado a funcionarios o contratado a personas externas para que supervisen, controlen, vigilen y verifiquen la ejecución de los contratos o convenios, con miras a

Un Norte para Todos



	GESTION ADMINISTRATIVA	Código: M-GA-RF01-01
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 27 de Agosto de 2010
		Versión: 02
		Página 29 de 29

Gobernación de Norte de Santander	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	
Código: F-DE-PE05-01 Versión: 01	RESOLUCION 003684	Página 2 de 2

RESOLUCION No.

(27 AGO. 2010

"Por la cual se adopta el Manual para la Interventoría y/o Supervisión de la Gestión Contractual en el Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander"

determinar su cumplimiento y por ende la satisfacción de los fines perseguidos con la contratación.

Que en aras de orientar la labor de los supervisores o interventores del Departamento Nacional de Planeación, se ha definido la necesidad de establecer los lineamientos a seguir en el ejercicio de la actividad de supervisión, adoptando guías y herramientas suficientes a efectos de desarrollar una labor de interventoría o supervisión acorde con los principios que rigen la Administración Pública y la contratación administrativa.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el Manual para la Supervisión de la Gestión Contractual del Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander, el cual contiene las pautas, criterios y responsabilidades para el ejercicio de la supervisión de los contratos y convenios, como complemento de los dispuesto en el Manual de contratación de la entidad y en el Estatuto Contractual Estatal y su reglamentación.

ARTÍCULO SEGUNDO: Ordenar la expedición de copias del presente manual con destino a los interventores y /o supervisores de las dependencias del Instituto, así como también se ordena su publicación en la página web del Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander www.ids.gov.co

ARTÍCULO TERCERO: Lo dispuesto en esta resolución es de obligatorio cumplimiento para el Instituto Departamental de Salud del Norte de Santander a partir de la fecha de su publicación, y se aplicará en concordancia con las políticas de calidad que la entidad viene adelantando.

ARTÍCULO CUARTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga en lo pertinente el artículo 1 de la Resolución 000453 del 3 de marzo de 2005.

Expedida en San José de Cúcuta a, 27 AGO. 2010

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

NELLY PATRICIA SANTAFE ANDRADE
Directora

Elaboro: J. Galvis
Reviso:

Un Norte para Todos



Av. 0 Calle 10 Edificio Rosetal Oficina 311. Teléfonos: 5715905- 5711319 - Fax 5717401.
www.ids.gov.co San José de Cúcut - Norte de Santander.