

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
HOSPITAL MILITAR CENTRAL

RESOLUCIÓN NÚMERO 935 DE 2005

(14 DIC. 2005)

Por la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría de los contratos que celebre el Hospital Militar Central y se dictan otras disposiciones

EL DIRECTOR GENERAL DEL HOSPITAL MILITAR CENTRAL

uso de sus facultades legales, en especial las establecidas en la ley 80 de 1985, y

CONSIDERANDO:

que el Hospital Militar Central celebra contratos de distinta naturaleza para el cumplimiento de sus funciones legales y misionales en torno a la prestación de los servicios de salud a su cargo.

que la ejecución de dichos contratos requiere de una supervisión permanente que garantice que con su ejecución se satisfacen los propósitos estatales e institucionales asociados, se garantiza la continua y eficiente prestación de los servicios de salud y los derechos de los usuarios del Hospital Militar Central.

que para tal efecto resulta pertinente adoptar un manual de supervisión e interventoría, que consagre las responsabilidades administrativas, técnicas y financieras de los interventores y supervisores de los contratos que celebre el Hospital Militar Central, así como los procedimientos para la asignación de dicha responsabilidad en los funcionarios de la entidad, cuando sea del caso.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Adoptar como Manual de Supervisión e Interventoría del Hospital Militar Central, el cual será de obligatorio cumplimiento por parte de los interventores y supervisores que sean designados para ejercer el control y cumplimiento sobre la ejecución de los contratos que celebre el Hospital Militar Central.

MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

ALCANCE

El presente Manual se aplica a la gestión de supervisión e interventoría de los contratos o convenios celebrados por el HOSPITAL MILITAR CENTRAL. Este Manual es de obligatorio cumplimiento para los funcionarios del HOSPITAL MILITAR CENTRAL así como para los interventores contratados.

2. TERMINOLOGIA

2.1. INTERVENTORIA:

La Interventoría es la labor que cumple una persona natural o jurídica designada o contratada por el HOSPITAL MILITAR CENTRAL para controlar, exigir y verificar la ejecución y cumplimiento del objeto, pliegos de condiciones, términos de referencia y las especificaciones de los contratos o convenios de obra celebrados por el HOSPITAL MILITAR CENTRAL velando por los intereses del mismo, dentro de los parámetros de costo, tiempo, calidad y legalidad conforme a la normatividad vigente.

2.2. INTERVENTOR

Es la persona natural o jurídica que representa al HOSPITAL MILITAR CENTRAL ante el contratista y es el responsable de realizar la Interventoría de un contrato o convenio de obra, realizando actividades técnicas, administrativas y financieras.

Los funcionarios del HOSPITAL MILITAR CENTRAL que ejecuten el rol de interventores deben tener título universitario de profesional, con tarjeta profesional vigente y tener el cargo de profesional en el HOSPITAL MILITAR CENTRAL.

Si son Interventores contratados deben cumplir con el perfil solicitado en los términos de referencia del contrato.

Para los demás contratos distinto del de obra, el interventor del contrato se denominará para todos los efectos SUPERVISOR.

2.3. OFICINA DE ORIGEN:

Es la División o Subdirección que ha formulado la solicitud que haya dado lugar al Contrato y que resulta responsable por la ejecución del mismo, así como para dar concepto previo en relación con las modificaciones, adiciones, prórrogas, suspensiones de los contratos, y aplicación de sanciones (multas o penas pecuniarias).

3. RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR

GENERAL:

Es el responsable de controlar, verificar y exigir el cumplimiento de todas las actividades técnicas, administrativas y financieras, así como de las de normas y especificaciones de los contratos o convenios, durante la ejecución y liquidación de los mismos.

La responsabilidad del supervisor o interventor es indelegable.

ESPECÍFICAS:

ADMINISTRATIVAS:

Conocer la organización y aplicar los procedimientos internos del HOSPITAL MILITAR CENTRAL de acuerdo con su aplicación dentro del contrato

Conocer y aplicar según sea el caso, los procedimientos del proceso de Supervisión o Interventoría.

Conocer y aplicar el presente Manual de Supervisión e Interventoría.

4. Aplicar las Normas de calidad que apliquen para cada tipo de contrato y que hayan sido adoptadas por el HOSPITAL MILITAR CENTRAL.

5. Aplicar las diferentes normas y especificaciones técnicas que hacen parte de los términos de referencia o pliegos de condiciones, o que hayan sido adoptadas de cualquier otra manera por parte del HOSPITAL MILITAR CENTRAL.

6. Revisar, aprobar y si es necesario hacer las actualizaciones de las hojas de vida de los profesionales que intervendrán en el contrato, conforme a los requerimientos establecidos por el HOSPITAL MILITAR CENTRAL y pactados en el respectivo contrato.

7. Dar inicio al contrato y firmar su acta de iniciación una vez verifique el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Perfeccionamiento: Firma de las dos partes.

- Ejecución: Aprobación de pólizas por parte de la Oficina Asesora Jurídica, haber pagado el impuesto de timbre y haber realizado la publicación en el diario oficial, si hay lugar a ello.

8. Suscribir oportunamente, todas las actas a que haya lugar durante el desarrollo y liquidación del contrato o convenio, en los términos establecidos en el mismo.

9. Si la interventoría es contratada, debe presentar adicionalmente a lo exigido en el numeral 10, un informe que será soporte de cuenta, de acuerdo con el modelo establecido en este Manual.

10. Responder las consultas relacionadas con el contrato o convenio, en los plazos de ley, en coordinación con las áreas y entidades requeridas.

1. Velar porque se mantengan vigentes las pólizas del contrato.

2. Solicitar por escrito al área Jurídica del HOSPITAL MILITAR CENTRAL y por intermedio de la oficina de origen del contrato, consultas de carácter jurídico, así como el estudio y aplicación de sanciones contractuales debidamente soportadas.

3. Requerir por escrito al contratista de los atrasos o incumplimientos parciales o totales que se detecten durante el desarrollo del contrato.

4. Enviar copia de los avisos de incumplimiento del contrato a la Oficina Asesora Jurídica del HOSPITAL MILITAR CENTRAL y a la Compañía de Seguros o entidad bancaria garante, sobre el incumplimiento del contratista.

5. Exigir del contratista y de su personal el cumplimiento de las normas de higiene y Seguridad Industrial, normas ambientales y de impacto urbano, establecidas en los términos de referencia y en la normatividad vigente.

6. Velar por el mantenimiento de la seguridad industrial y minimizar los riesgos a los trabajadores tanto propios como de los contratistas y subcontratistas y la comunidad, aplicando las Norma de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional.

7. Verificar el cumplimiento mensual por parte de los contratistas y como requisito para el pago de las facturas, del pago de los aportes a los Sistemas Generales de Seguridad Social en salud, pensiones, riesgos profesionales y de los aportes parafiscales a las cajas de Compensación Familiar, ICBF, SENA, en los términos de las leyes 789 de 2002, 828 de 2003, Decreto 1703 de 2002, y demás normas concordantes y complementarias, durante la ejecución y liquidación del contrato.

18. Impartir por escrito al contratista las instrucciones, órdenes y autorizaciones que se requieran para el desarrollo del contrato o convenio y exigir la presentación de informes mensuales sobre la ejecución de los mismos y los demás informes que solicite el HOSPITAL MILITAR CENTRAL en un todo, de acuerdo con lo establecido en el contrato o convenio.

19. Rendir y elaborar los informes, conceptos, estudios y demás trabajos que le solicite el HOSPITAL MILITAR CENTRAL en desarrollo de la labor de supervisión o interventoría.

20. Firmar documentos y actas que formen parte de los contratos o convenios.

21. Responder por el archivo de toda la documentación que surja durante la ejecución del contrato y enviar las copias a las áreas que corresponda.

22. Proyectar y tramitar la liquidación del contrato o convenio y velar porque se realice dentro del plazo establecido para el efecto.

3. TECNICAS:

1. Suministrar al contratista toda la información necesaria que haya sido prevista como necesaria para la iniciación del contrato y que sea responsabilidad del HOSPITAL MILITAR CENTRAL.

2. Exigir la disponibilidad de recursos de personal, materiales y equipos del contratista de acuerdo con las especificaciones del contrato y lo previsto en el mismo.

3. Verificar la existencia y vigencia de las licencias y/o permisos correspondientes de acuerdo al objeto del contrato, previamente a la iniciación del mismo, así como el cumplimiento de la normatividad ambiental e impacto urbano vigente.

4. Aprobar el plan de calidad del contrato o proyecto, si es del caso, y velar por su aplicación durante todo el desarrollo del mismo.

5. Velar por el cumplimiento del programa de Salud Ocupacional del proyecto objeto del contrato durante todo el desarrollo del mismo.

6. Realizar visitas permanentes de control a la ejecución del contrato.

Diligenciar diariamente la bitácora de la obra, en los casos que proceda.

7. Controlar la calidad de los materiales y actividades objeto del contrato de acuerdo con las normas, especificaciones y demás acuerdos contractuales.

8. Exigir que el contratista, envíe los materiales a ensayar a laboratorios que tengan sus ensayos acreditados.

9. Exigir de los laboratorios donde se realizan los ensayos, la calibración de los equipos con que se realizaron los mismos.

10. Aprobar los productos de los contratos de acuerdo con las especificaciones dadas en el mismo. En caso de medicamentos deberá verificar con especial cuidado la fecha de elaboración, expiración, composición, presentación, etc.

11. Tomar las acciones técnicas que se requieran para garantizar el adecuado cumplimiento del contrato.

13. Exigir los certificados de conformidad de acuerdo con las Normas Técnicas Colombianas NTC de los diferentes materiales y suministros objeto de los contratos.

14. Preparar los documentos de justificación, debidamente soportados y aprobados por la Oficina de Origen respectiva, sobre las solicitudes de modificación, suspensión y reiniciación de contratos o convenios, según sea el caso.

15. Analizar y aprobar los nuevos precios cuando se requieran ítems extras en el contrato o convenio, así como elaborar las especificaciones técnicas respectivas, previo visto bueno del Subdirector de área correspondiente.

16. Hacer entrega de los productos objeto del contrato a la División de Servicios Generales una vez se realice la entrada de mercancías de los activos Fijos.

17. Velar porque se realicen oportunamente las correcciones que se hayan registrado en el acta de terminación del contrato y aprobarlas de acuerdo a las especificaciones del contrato.

18. Revisar, aprobar y tramitar antes de su liquidación, los planos récord del contrato, productos e informes técnicos que se hayan pactado contractualmente.

C. FINANCIERAS:

1. Velar porque la planificación del proyecto y sus actividades se cumpla conforme a la programación y presupuestación asignada.

2. Aprobar el programa de inversión del anticipo.

3. Exigir la devolución mensual de los rendimientos financieros del anticipo.

4. Verificar y aprobar las cantidades ejecutadas para la elaboración de las cuentas mensuales e indicar el registro presupuestal que se debe afectar para cada una de las facturas de pago y controlar los saldos del mismo.

5. Aprobar y conservar en el archivo correspondiente los soportes de cada factura.

6. Aprobar los balances financieros que sustenten las solicitudes de modificaciones contractuales y requerimientos de recursos adicionales para pago de ajustes.

7. Antes de la liquidación, exigir al contratista el pago del impuesto de timbre, teniendo en cuenta la totalidad del contrato incluyendo modificaciones y ajustes.

8. Tramitar oportunamente la liberación de los recursos financieros que no se utilicen durante el contrato.

4. FORMATOS

Se adoptan los formatos que se anexan al presente manual, los cuales son de obligatorio cumplimiento.

5. ACTUALIZACION

La actualización y mejoramiento del presente Manual se hará mediante Resolución y estará bajo la responsabilidad de la Subdirección Administrativa *del*

HOSPITAL MILITAR CENTRAL, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica y Control Interno.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La designación del supervisor o interventor de cada contrato que celebre el Hospital Militar Central, será responsabilidad del Subdirector que haya solicitado el trámite de contratación correspondiente. Dicha designación se hará mediante oficio dirigido al funcionario correspondiente, la cual deberá estar acompañada de una copia del contrato y de las garantías constituidas, debidamente aprobadas por la Oficina Asesora Jurídica.

ARTÍCULO TERCERO.- La Subdirección Administrativa en coordinación con las demás áreas del HOSPITAL MILITAR CENTRAL, programará los cursos de inducción y actualización necesarios para los funcionarios que realicen las labores de supervisión o Interventoría y lo incluirá en el curso de inducción de nuevos funcionarios del HOSPITAL MILITAR CENTRAL.

La asistencia de los funcionarios a los cursos de inducción y actualización es de carácter obligatorio.

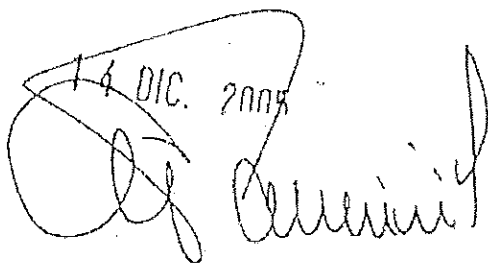
ARTÍCULO CUARTO.- CONCORDANCIA: Todos los procedimientos internos que se generen en las diferentes áreas del HOSPITAL MILITAR CENTRAL y que involucren la labor de supervisión o Interventoría, deberán ser concordantes con el Manual que se adopta en esta resolución.

ARTÍCULO QUINTO.- VIGENCIA: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución No. 061 del 10 de febrero de 1998.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los

14 DIC. 2005



Capitán de Navío (r) Médico ÁLVARO ENRIQUE FACCINI DUARTE
Director General Hospital Militar Central

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
HOSPITAL MILITAR CENTRAL

RESOLUCIÓN N° **1072** DE 2012

(**04 SET. 2012**)

"Por la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría del Hospital Militar Central"

EL DIRECTOR GENERAL DEL HOSPITAL MILITAR CENTRAL

En uso de las atribuciones legales y en especial las que le confiere los artículos 26 del Decreto 2761 de 1988, Decreto 174 de 1998, Acta N°03 de mayo de 2000 de la Junta Directiva hoy Consejo Directivo del Hospital Militar Central en el Acuerdo 02 de 2002.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con los artículos 14 y 26 de la Ley 80 de 1993, corresponde a las entidades estatales, en cumplimiento de los fines de la contratación, ejercer el control y vigilancia de los contratos que suscriba para la satisfacción de las necesidades y la prestación de los servicios que conforme a la ley le competen.

Que la Ley 1474 de 2011 - Estatuto Anticorrupción, estableció en el marco de las medidas contra la corrupción los deberes, obligaciones y responsabilidades de los supervisores e interventores.

Que se hace necesario expedir el Manual de Supervisión e Interventoría, en el cual se establezcan funciones, competencias, procedimientos y responsabilidades, conforme a la normatividad vigente.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- Adoptar el Manual de Supervisión e Interventoría del Hospital Militar Central, el cual será de obligatorio cumplimiento por parte de los servidores públicos del Hospital y en especial por parte de los supervisores e interventores que sean designados para ejercer el seguimiento, vigilancia y control sobre la ejecución de los contratos que celebre el Hospital Militar Central o de aquellos respecto de los cuales sin ser parte contractual el Hospital se obligue a realizar la supervisión técnica, bajo el código GJ-OFAJ-4N-02, versión 1, remitido por la Oficina de Planeación - Área de Calidad.

ARTÍCULO 2.- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

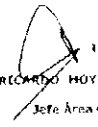
PUBLIQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los **04 SET. 2012**

Brigadier General **RICARDO GÓMEZ MIELO**
Director General Entidad Descentralizada Adscrita del Sector Defensa
Hospital Militar Central


DENYS ARIZA ORTIZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica


MARTHA JULIANA GONZÁLEZ M.
Abogada Asesora Dirección


CT. RICARDO HOYOS LANZANO
Jefe Área Contratos