

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	METODOLOGÍA PARA LA SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	Versión: 12
			2021-08-13
		POE-A02.0000-001	Página 1 de 14

1. OBJETIVO

Estandarizar la metodología para desarrollar la supervisión de los contratos celebrados por el Instituto Nacional de Salud, buscando un seguimiento objetivo, adecuado y coherente sobre la ejecución de la contratación celebrada por el INS.

2. ALCANCE

Aplica para todos los contratos y convenios celebrados por el Instituto Nacional de Salud, independiente de la modalidad de contratación, inicia con la designación de supervisión mediante suscripción de contrato y termina con el archivo del expediente, previo cierre, liquidación o expedición de la constancia de cumplimiento de las obligaciones posteriores a la liquidación, cuando aplique.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Adición: opera cuando se requiere aumentar el valor del contrato en razón a la incorporación de una o varias actividades u obligaciones. De conformidad con la normativa vigente, el valor a adicionar no podrá exceder el 50% del valor inicialmente pactado.

Cesión del Contrato: acto por el cual un contratista transfiere a una persona natural o jurídica la obligación de continuar con la ejecución de un contrato perfeccionado y legalizado; dicho acto solo procederá con previa autorización expresa y escrita de LA ENTIDAD.

Contrato Estatal: todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere la Ley 80 de 1993, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad.

Contratista: persona natural o jurídica que suscribe un contrato, cuya propuesta fue escogida por ser la más favorable para los fines que busca la Entidad.

Ejecución del contrato: desarrollo del objeto, obligaciones y productos del contrato.

Estudios previos: documentos mediante los cuales se establecen las condiciones generales y específicas del proceso contractual, que sirven de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, invitación pública o del contrato, de manera que los proponentes o el eventual contratista respectivamente, puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la Entidad.

Informe del supervisor o interventor: documento a través del cual el supervisor o interventor da cuenta a la entidad sobre las situaciones que se presenten durante la ejecución del contrato.

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

Liquidación: procedimiento mediante el cual, una vez concluido el contrato, las partes verifican en qué medida y de qué manera se cumplieron las obligaciones de él derivadas, con el fin de establecer el balance final de cuentas y si se encuentran o no a paz y salvo por todo concepto relacionado con

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	METODOLOGÍA PARA LA SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	Versión: 12
			2021-08-13
		POE-A02.0000-001	Página 2 de 14

su ejecución, en caso de que se encuentre pactado en el contrato y/o la naturaleza del mismo lo requiera.

Prórroga: consiste en la modificación del plazo de ejecución originalmente acordado en el contrato a solicitud de cualquiera de las partes (Entidad o Contratista). La prórroga no puede basarse en la mora de las partes por motivos de su propia culpa o negligencia, deberá obedecer a razones ajenas a la voluntad de las mismas o derivado de un tercero.

Supervisión: seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

Suspensión: interrupción temporal de la ejecución del contrato, solicitada por el/la contratista y avalada por la supervisión del contrato.

Terminación anticipada: finalización del contrato por mutuo acuerdo, previo al vencimiento del plazo de ejecución inicialmente pactado dentro del mismo.

4. CONDICIONES GENERALES

4.1 Control de Registros Diferentes a Formatos:

- Se identifica como “Control de Radicación”, su almacenamiento corresponde a una base de datos Excel, su protección estará bajo custodia del **Grupo de Gestión Contractual**, su recuperación será **consecutiva**, su conservación será de tres (3) años y su disposición final será la eliminación.
- Se identifica con el nombre de “Base Legalización”, en la cual se consolida la lista de proveedores general del Instituto Nacional de Salud por contrato y por vigencia, su almacenamiento corresponde a una base de datos (Excel), su custodia estará en cabeza del Grupo Gestión Contractual, su recuperación será consecutiva y cronológica, su conservación será de diez (10) años y su disposición final será archivo digital histórico.

4.2 Para dar inicio a la ejecución del contrato, el supervisor y/o interventor debe verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para tal fin en el contrato.

4.3 Los informes del supervisor o interventor están destinados a evidenciar la ejecución y el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales, adicionalmente pueden servir como medio de prueba para la imposición de sanciones al contratista, en el evento en que se presenten situaciones de incumplimiento o para el pago de las obligaciones dinerarias a cargo del contratante.

4.4 La Entidad estatal podrá contratar personal a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos, para apoyar la supervisión, no para ejercerla.

5. CONTENIDO

¿QUÉ? (ACTIVIDAD)		¿QUIÉN? (RESPONSABLE)	¿CÓMO?	REGISTROS
1	Designar y/o delegar supervisión	Grupo Gestión Contractual	1.1 Designando al funcionario de conformidad con lo establecido en los estudios previos y en el contrato <u>electrónico</u> .	<u>Plataforma del SECOP II</u>

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	METODOLOGÍA PARA LA SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	Versión: 12
			2021-08-13
		POE-A02.0000-001	Página 3 de 14

¿QUÉ? (ACTIVIDAD)		¿QUIÉN? (RESPONSABLE)	¿CÓMO?	REGISTROS
			<u>Nota 1: Para las órdenes de compra que se derivan de los acuerdos marco o instrumentos de agregación de demanda a través de la Tienda virtual del Estado, la designación de supervisión se comunicará mediante correo electrónico.</u> Nota 2: Para aquellos casos en que sea necesario el acompañamiento de un interventor, este se deberá contratar antes o paralelamente a la realización de la contratación del proveedor o contratista a vigilar.	<u>Contrato electrónico</u> <u>Correo electrónico</u>
		Supervisor	<u>1.2 Delegando (si se requiere) al funcionario en el contrato electrónico a través de la plataforma del Secop II</u> <u>1.3 Enviando correo electrónico al Grupo de Gestión Contractual informando de la delegación.</u> <u>Nota 3: Toda persona que participe en los procesos de contratación del INS, debe registrarse en el SECOP II como usuario comprador, es decir, solicitando acceso al INSTITUTO NACIONAL DE SALUD para participar en las fases del proceso que le corresponda. (Consultar guía establecida por Colombia Compra Eficiente).</u> <u>Nota 4: Para las órdenes de compra que se derivan de los acuerdos marco o instrumentos de agregación de demanda a través de la Tienda Virtual del Estado, la delegación de supervisión se comunicará mediante memorando y correo electrónico</u>	
2. P.C.	Verificar las actividades previas al inicio de la ejecución del contrato	Supervisor o interventor	2.1 Revisando el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato. 2.2 Verificando los estudios previos, objeto, obligaciones, garantías y productos, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente. 2.3 Orientando al contratista sobre los procedimientos, normas y lineamientos internos de la Entidad para el cumplimiento del objeto y las obligaciones. 2.4 Solicitando (si se requiere) <u>a través del centro de servicios</u>, la creación de usuario y clave de acceso del contratista a la red del INS. Nota 5: Cuando el desarrollo de las actividades del contratista implique intervención en otras áreas o grupos, el supervisor comunicará o coordinará con los responsables de aquellas áreas o grupos e informará el procedimiento que aplica.	Correo electrónico

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	METODOLOGÍA PARA LA SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	Versión: 12
			2021-08-13
		POE-A02.0000-001	Página 4 de 14

¿QUÉ? (ACTIVIDAD)		¿QUIÉN? (RESPONSABLE)	¿CÓMO?	REGISTROS
3. P.C.	Ejecutar y verificar las obligaciones y/o productos del contrato	Contratista	3.1 Cumpliendo con el objeto, las obligaciones, productos y demás condiciones pactadas en el contrato dentro de los términos y tiempos establecidos en el mismo. <u>Nota 6: Para los contratos de prestación de servicios profesionales, apoyo a la gestión (persona natural): Elaborando el Informe de avance contratistas de prestación de servicios o apoyo a la gestión y/o informes y documentos que apliquen conforme a lo establecido en el contrato.</u> <u>Demás tipos de contratos: Elaborando los informes, documentos y/o cronogramas que apliquen conforme a lo establecido en el contrato.</u>	Informe de avance contratistas de prestación de servicios o apoyo a la gestión. FOR-A02.0000-029
		Supervisor o Interventor	3.2 Realizando el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico continuo durante la ejecución del contrato y verificando el cumplimiento del objeto, las obligaciones, productos y demás condiciones contractuales pactadas, a través de los informes de actividades presentados por el contratista. 3.3 Actuando con objetividad, autonomía, imparcialidad, diligencia profesional y responsabilidad y verificando no estar incurso en causales de inhabilidad y/o incompatibilidad o conflictos de interés. 3.4 Vigilando, controlando, cuidando, siguiendo y verificando la entrega del bien, la ejecución del servicio y/o la realización de la obra y las demás actividades necesarias para el desarrollo eficiente de los productos y obligaciones, de acuerdo a lo señalado en las condiciones del contrato 3.5 Recibiendo junto con el funcionario del área de almacén los bienes o elementos que entregue el contratista/proveedor en el lugar que corresponda (Cuando aplique). 3.5.1 Diligenciando el FOR-A10.2091-009 Recepción de Bienes de consumo y/o devolutivos y/o el FOR-A04.0000-048 Verificación Técnica de Servicios Para Equipos e Instrumentos de Medición”, según corresponda. 3.5.2 Cumpliendo con las actividades pertinentes del POE-A10.2091-001 Entradas de Almacén, recepción, verificación y legalización de bienes. 3.6 Verificando el cumplimiento de las obligaciones de las normas SST y ambientales aplicables a cada contrato.	Informe parcial de supervisión FOR-A02.0000-037 Comprobante de entrada a almacén (cuando aplique) Soportes de ejecución del contrato Recepción de Bienes de consumo y/o devolutivos FOR-A10.2091-009 Verificación Técnica de Servicios Para Equipos e Instrumentos de Medición FOR-A04.0000-048 Contrato <u>electrónico</u>

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	METODOLOGÍA PARA LA SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	Versión: 12
			2021-08-13
		POE-A02.0000-001	Página 5 de 14

¿QUÉ? (ACTIVIDAD)	¿QUIÉN? (RESPONSABLE)	¿CÓMO?	REGISTROS
		3.7 Realizando las recomendaciones pertinentes, requiriendo al Contratista por escrito y estableciendo un término para dar respuesta, en caso de presentarse retraso o fallas en la calidad del producto o servicio adquirido. 3.8 Comunicando por escrito al proveedor externo en caso de que se requiera realizar visita al mismo.	
4	Generar una novedad o modificación dentro de la ejecución del contrato <u>(si hay lugar a ello)</u>	4.1 Evidenciando la necesidad de solicitar una novedad al contrato "Ver manual de contratación vigente". 4.2 Solicitando mediante memorando al ordenador del gasto la novedad o modificación requerida para el contrato supervisado y diligenciando la solicitud de acuerdo con el tipo de novedad: • <u>Solicitud de adición, prórroga, suspensión o modificación de contrato</u> • <u>Solicitud de cesión de contrato</u> • <u>Solicitud de terminación anticipada</u> Nota 7: La solicitud de novedad o modificación contractual debe radicarse al ordenador del gasto con un mínimo de antelación de quince (15) días hábiles antes de la fecha en la cual se haga efectiva la novedad. <u>En caso de recibir la solicitud fuera de este plazo, se devolverá inmediatamente al área solicitante para que realice los ajustes pertinentes.</u> 4.3 Radicando <u>a través del sistema de correspondencia del INS la solicitud dirigida al ordenador del gasto y remitiendo por correo electrónico los soportes a la secretaría y a la Coordinación del Grupo de Gestión Contractual junto con la Solicitud de la novedad y los demás soportes en digital.</u>	Memorando <u>FOR-A02.0000-041</u> <u>Solicitud de adición, prórroga, suspensión o modificación de contrato</u> <u>FOR-A02.0000-042</u> <u>Solicitud de cesión de contrato</u> <u>FOR-A02.0000-043</u> <u>Solicitud de terminación anticipada</u> Soportes <u>de ejecución del contrato</u>
	Coordinador Grupo Gestión Contractual	4.4 Asignando <u>mediante correo electrónico</u> la solicitud de modificación a un profesional del grupo para el trámite contractual respectivo.	
	Profesional y/o Coordinador del Grupo Gestión Contractual	4.5 Revisando la justificación y soportes de la novedad solicitada para determinar la viabilidad jurídica del trámite <u>dentro de los tres días hábiles siguientes al recibido de la solicitud.</u> <u>4.6 Verificando que el contrato electrónico cuente con los soportes de ejecución y facturas aprobadas a la fecha de la modificación.</u>	Base control de radicación <u>Correo electrónico</u>

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	METODOLOGÍA PARA LA SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	Versión: 12
			2021-08-13
		POE-A02.0000-001	Página 6 de 14

¿QUÉ? (ACTIVIDAD)		¿QUIÉN? (RESPONSABLE)	¿CÓMO?	REGISTROS
			4.7 Presentado a los miembros del comité de contratación las novedades solicitadas, en caso de requerirse. <u>4.8 Tramitar la solicitud de acuerdo con las actividades pertinentes del POE-A02.2040-008 Perfeccionamiento de Contratos o Modificaciones a los Mismos</u> Nota 8: En caso de que se presenten observaciones a la novedad solicitada, el área técnica será la responsable de subsanar las observaciones <u>en un término máximo de 2 días hábiles.</u>	
5	Gestionar procedimientos administrativos sancionatorios <u>(si hay lugar a ellos)</u>	Supervisor o Interventor	<u>5.1 Cumpliendo con las actividades pertinentes descritas en el procedimiento administrativo sancionatorio contractual INT-A07.1200-003.</u>	<u>Los aplicables en el Procedimiento Administrativo Sancionatorio Contractual INT-A07.1200-003</u>
6	Aprobar los pagos de contratos y presentar soportes de ejecución	Contratista Supervisor o Interventor	6.1 Entregando los soportes y/o productos exigidos en el contrato bajo las condiciones estipuladas en el mismo. 6.2 Verificando el cumplimiento del objeto, las obligaciones contractuales, términos y condiciones de conformidad con lo estipulado en el contrato, utilizando el FOR-A02.0000-037 Informe Parcial de Supervisión o en el caso de ser el final, el FOR-A02.0000-038 <u>Informe final de supervisión, certificación final de ejecución, cumplimiento y recibo definitivo a satisfacción,</u> con la evaluación del proveedor correspondiente. Nota 9: Cuando existan varios supervisores para un mismo contrato deberán diligenciar un solo informe y serán responsables de coordinar el contenido, las firmas y <u>las acciones dentro del SECOP II</u> 6.3 Autorizando el pago acorde al tipo de contrato. Contratos de prestación de servicios profesionales, apoyo a la gestión (persona natural): El supervisor <u>autoriza</u> el pago mediante la suscripción del formato "FOR-A09.2026-002 "Certificación de cumplimiento para pago de contrato de prestación de servicios". Demás tipos de contratos: El(los) supervisor(es) <u>autoriza</u> el pago de los productos y/o servicios mediante la suscripción del FOR-A02.0000-020 Certificación de aprobación de pago parcial (persona jurídica).	Informe de avance contratistas de Prestación de Servicios Profesionales o Apoyo a la Gestión FOR-A02.0000-029 Informe Parcial de Supervisión FOR-A02.0000-037 Informe final de supervisión, <u>certificación final de ejecución, cumplimiento y recibo definitivo a satisfacción.</u> FOR-A02.0000-038 Certificación de cumplimiento para pago de contrato de prestación de servicios FOR-A09.2026-002

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	METODOLOGÍA PARA LA SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	Versión: 12
			2021-08-13
		POE-A02.0000-001	Página 7 de 14

¿QUÉ? (ACTIVIDAD)	¿QUIÉN? (RESPONSABLE)	¿CÓMO?	REGISTROS
		Para el último pago el(los) supervisor(es) autoriza el pago de los productos y/o servicios mediante la suscripción del FOR-A02.0000-015 Certificación de aprobación de pago final (Persona Jurídica). En los contratos sin valor o por contraprestación (cuando no se realicen cobros al INS), el supervisor mensualmente carga el Informe Parcial de Supervisión FOR-A02.0000-037 y/o Informe Final de Supervisión, <u>certificación final de ejecución, cumplimiento y recibo definitivo a satisfacción</u> FOR-A02.0000-038 <u>con los soportes que haya lugar en el expediente electrónico del contrato en el SECOP II (Consultar guía establecida por Colombia Compra Eficiente)</u>	Certificación de aprobación de pago parcial (persona jurídica) FOR-A02.0000-020 Certificación de aprobación de pago final (Persona Jurídica) FOR-A02.0000-015
	Contratista	6.4 <u>Cargando en el SECOP II</u> los documentos para pago acorde al tipo de contrato. Contratos de prestación de servicios profesionales, apoyo a la gestión (persona natural): • FOR-A09.2026-002 "Certificación de cumplimiento para pago de contrato de prestación de servicios" • Informe de avance contratistas de prestación de servicios o apoyo a la gestión FOR-A02.0000-029 • <u>Informe Parcial de Supervisión FOR-A02.0000-037</u> • Planilla de pagos seguridad social <u>del mes que se está pasando la cuenta</u> • Certificado de ingresos FOR-A09.0000-013* *aplica para el primer pago e iniciando vigencia Demás tipos de contratos: • <u>Factura electrónica o cuenta de cobro</u> • Certificación de pago de los aportes al SGSSS y parafiscales firmada por revisor fiscal, contador o representante legal. • Copia del RUT vigente <u>Nota 10: Consultar guía establecida por Colombia Compra Eficiente</u> <u>Nota 11: El proveedor obligado a facturar electrónicamente deberá dar cumplimiento a las medidas para gestionar la facturación electrónica, establecidas en el Decreto 358 de 2020, Resoluciones 042 y 094 de 2020 expedidas por La DIAN, Directiva Presidencial 09 de 2020</u>	Certificación de cumplimiento para pago de contrato de prestación de servicios" FOR-A09.2026-002 Informe de avance contratistas de Prestación de Servicios Profesionales o Apoyo a la Gestión FOR-A02.0000-029 Certificado de ingresos FOR-A09.0000-013 <u>Plataforma del SECOP II</u>



¿QUÉ? (ACTIVIDAD)		¿QUIÉN? (RESPONSABLE)	¿CÓMO?	REGISTROS
			<u>y Circular Externa 016 del SIIF y demás normas que lo regulen, aclaren o modifiquen.</u>	
		Supervisor o Interventor	<u>6.5 Ingresando al SECOP II y aprobando los documentos para el pago de los productos y/o servicios acordes al tipo de contrato:</u> <u>Para contratos de prestación de servicios profesionales, apoyo a la gestión (persona natural):</u> <u>El supervisor verifica y aprueba los documentos cargados por el contratista enunciados en la actividad 6.4</u> <u>Demás tipos de contratos:</u> <u>El supervisor verifica y aprueba los documentos cargados por el contratista enunciados en la actividad 6.4 y anexa:</u> • <u>Certificación de aprobación de pago parcial (Persona Jurídica) FOR-A02.0000-020</u> • <u>Certificación de aprobación de pago final (Persona Jurídica) FOR-A02.0000-015 (cuando aplique)</u> • <u>Original del comprobante de entrada al almacén (cuando aplique)</u> • <u>Informe Parcial de Supervisión FOR-A02.0000-037</u> <u>Nota 12: Consultar guía establecida por Colombia Compra Eficiente</u> <u>6.6 Remitiendo correo electrónico al Grupo Gestión Financiera - Central de Cuentas (cuentas@ins.gov.co) con copia al contratista y demás supervisores del contrato (en caso que aplique), una vez aprobada la cuenta y/o factura con sus soportes, informando que la cuenta se encuentra cargada y aprobada en el SECOP II e indicando número de contrato, cuenta y/o factura para el trámite de pago correspondiente.</u> <u>Nota 13: Las actividades relacionadas a la generación de pagos se realizan de acuerdo al POE-A09.2026-003 Generación de pagos</u> <u>Nota 14: Las Facturas y/o Cuentas de Cobro de las Órdenes de Compra que se generan a través de la Tienda Virtual del Estado, se tramitan directamente en Financiera-Central de Cuentas.</u>	<u>Certificación de aprobación de pago parcial (Persona Jurídica) FOR-A02.0000-020</u> <u>Certificación de aprobación de pago final (Persona Jurídica) FOR-A02.0000-015</u> <u>Plataforma del SECOP II</u>

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	METODOLOGÍA PARA LA SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	Versión: 12
			2021-08-13
		POE-A02.0000-001	Página 9 de 14

¿QUÉ? (ACTIVIDAD)		¿QUIÉN? (RESPONSABLE)	¿CÓMO?	REGISTROS
			<u>Nota 15: Para la supervisión de proveedores obligados a facturar electrónicamente, se deberá dar cumplimiento a las medidas para gestionar la facturación electrónica, establecidas en el Decreto 358 de 2020, Resoluciones 042 y 094 de 2020 expedidas por La DIAN, Directiva Presidencial 09 de 2020 y Circular Externa 016 del SIIF y demás normas que lo regulen, aclaren o modifiquen.</u>	
7	Realizar el informe final de ejecución del contrato	Supervisor o Interventor	7.1 Verificando el desarrollo del contrato. 7.2 <u>Cargando</u> el FOR-A02.0000-038 <i>informe final de supervisión, certificación final de ejecución, cumplimiento y recibo definitivo a satisfacción, en el SECOP II</i> una vez finalizada la ejecución del contrato o del trámite sancionatorio o conciliatorio dentro de los <u>quince días hábiles</u> siguientes a la fecha del último pago realizado al contratista, con la relación de pagos, informes, productos y demás soportes correspondientes según lo establecido en el contrato. <u>7.3 Informando del cargue del informe final de supervisión y demás soportes mediante correo electrónico al Grupo de Gestión Contractual.</u> <u>Nota 16: Los documentos que se cargan en el SECOP II quedan a la vista pública, por lo tanto, no se deben cargar documentos que contengan información sensible</u> Nota <u>17</u>: Cuando existan varios supervisores para un mismo contrato, deberán diligenciar un solo informe y serán responsables de coordinar el contenido, las firmas y el cargue en <u>el SECOP II</u>	Informe final de supervisión, <u>certificación final de ejecución, cumplimiento y recibo definitivo a satisfacción</u> FOR-A02.0000-038 Relación de pagos <u>Soportes de ejecución del contrato</u>
8	Gestionar la liquidación del contrato	Supervisor o Interventor	8.1 Gestionando la liquidación del contrato dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga. (POE-A02.2040-009 Liquidación o cierre de Contratos)	Los aplicables en el POE-A02.2040-009 Liquidación o cierre de Contratos

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	METODOLOGÍA PARA LA SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	Versión: 12
			2021-08-13
		POE-A02.0000-001	Página 10 de 14

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia.
- Ley 80 de 1993 Estatuto de Contratación Administrativa y demás normas reglamentarias.
- Ley 734 de 2002 por la cual se expide el Código Disciplinario Único. “Resolución por el cual se reglamenta el ejercicio de la supervisión e interventoría en el Instituto Nacional de Salud vigente”.
- Ley 1150 de 2007 por el cual se reglamentan parcialmente la Ley 80 de 1993 sobre las modalidades de selección, publicidad, selección objetiva, y se dictan otras disposiciones.
- 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.
- Decreto 019 de 2012 “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.”
- Decreto 1082 de 2015 “Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.”
- **Resolución vigente por la cual se reglamenta el ejercicio de la interventoría y la supervisión en el Instituto Nacional de Salud.**
- **Guía vigente para hacer la gestión contractual en el SECOP II usuario comprador y usuario proveedor establecida por Colombia Compra Eficiente.**

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN			DESCRIPCIÓN
	aaaa	mm	dd	
00	2008	12	23	Documentación del Procedimiento
01	2011	08	31	Actualización del documento
02	2013	02	20	Actualización del documento para inclusión de formato FOR.A02.0000-029 seguimiento informe de avance y seguimientos para contratos de prestación de servicios profesionales, apoyo.
03	2014	08	11	Ingreso de definiciones y productos, fortalecimiento en la solicitud de tramites adicionales al contrato, fortalecimiento a la aprobación de pagos y generación de informes de supervisión. Se realizan adiciones para cubrir requisitos de la norma NTC ISO/IEC 17025:2005, a partir del POE GESTIÓN PARA COMPRA DE SERVICIOS Y SUMINISTROS (POE-A02-LCS-0000-001).

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	METODOLOGÍA PARA LA SUPERVISIÓN DE CONTRATOS		Versión: 12
				2021-08-13
		POE-A02.0000-001		Página 11 de 14

04	2015	09	30	En el ítem 4, definiciones y abreviaturas se incluye en el concepto de liquidación “en caso de que se encuentre pactado en el contrato y/o la naturaleza del contrato lo requiera”. Y se incluye la definición Subcontratista: Organización o persona contratada para realizar actividades específicas que afectan la calidad del producto y/o servicio, dando alcance a la NTC-ISO/IEC 17043:2010. En ítem 5 condiciones general en la novedad de adición, en condición especial en el segundo párrafo se incluye: “del valor del contrato expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes. En ítem 6 denominado CONTENIDO se ajusta: Numeral 3PC, supervisión (**) se da alcance para los grupos a las normas objeto de acreditación. Numeral 5, Tramitar la novedad solicitada, se ajustan los numeral 5.2, 5.3 y 5.4., incluyendo en el punto 5.2 “los miembros del”. Numeral 7.2.2. (**) se da alcance para los grupos a las normas objeto de acreditación. En el ítem 7 documentos de referencia en la norma Ley 80 de 1993 se incluye “y demás normas reglamentarias”.
05	2016	05	04	Se adiciona en el numeral 5. Condiciones Generales la novedad Reanudación. En la actividad 5 en registros se implementa el FOR.A02.0000-045
06	2017	02	06	Actualización del procedimiento, Eliminación del FOR A02.0000- 023, “Acta de inicio de obra” FOR A02.0000.45 “Reanudación de contrato” Inclusión del FOR A02.0000-037 INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN y FOR A02.0000.038 INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN.
07	2017	03	31	Actualización del procedimiento: - Actividad No. 3, se elimina el FOR-A02.0000-033 Verificación técnica de proyectos y servicios de laboratorio, los registros de este formato se realizarán en el FOR-A10.2091-009 Recepción de Bienes de Consumo y/o Devolutivos y en el FOR-A04.0000- 048 Verificación Técnica de Servicios Para Equipos e Instrumentos de Medición. - Actividad No. 7, se elimina el FOR A02.0000-032 Listado de proveedores de insumos y servicios para laboratorios, debido a que la información de proveedores (persona natural y jurídica) se publica mensualmente en un listado general de contratación en la página web del Instituto Nacional de Salud (registro del POE A02.2040-008 Perfeccionamiento de contratos o modificaciones a los mismos) y se especifica los documentos de pago acorde al tipo de contrato.
08	2018	8	31	- Se agregan las definiciones de suspensión y terminación anticipada. - Se incorpora cuatro registros diferentes a formatos en condiciones generales. - Se agrega nota en la actividad No. 1 de conformidad a la implementación del SECOP II - La actividad No.2 Se modifica de acuerdo a la implementación del SECOP II - En la actividad No.4 se modifica la redacción y se agrega el numeral 4.7 integrando el SECOP II



				- Se agrega en la actividad 5 el anexo 3 Solicitud terminación anticipada de contrato y se especifica la radicación de la novedad - Se agrega las actividades 6,7,8,9,12 en las que se indica el procedimiento por la implementación del SECOP II - Se relacionan las guías correspondientes establecidas por Colombia Compra Eficiente-SECOP II. Se identifican los anexos de la siguiente forma: ANEXO 1. Modelo Memorando Solicitud Modificación de Contrato (Adición, Prórroga, Suspensión, Modificación) ANEXO 2. Modelo Memorando Solicitud Cesión de Contrato - Se incluye el ANEXO 3. Modelo Memorando Solicitud Terminación Anticipada de Mutuo Acuerdo de Contrato - En documentos de referencia se agregan: Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia Ley 734 de 2002 por la cual se expide el Código Disciplinario Único. "Resolución por el cual se reglamenta el ejercicio de la supervisión e interventoría en el Instituto Nacional de Salud vigente". Decreto 019 de 2012 "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública." Decreto 1082 de 2015 "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional." Guías para el uso del SECOP II
9	2019	03	29	- Se ajusta redacción de la actividad No. 1 - Se unifica la actividad No.2 con la Actividad No.3 - La actividad No. 4 pasa a actividad No. 3 en la cual se agrega Nota 3 y se ajusta redacción del numeral 3.5 - La actividad No. 4 pasa a actividad No. 3 La actividad No. 5 pasa a actividad No. 4 - La actividad No. 6 pasa a actividad No. 5 en la que se define el responsable del numeral 5.2 - Se agrega actividad No. 6 - La actividad No. 8 pasa a actividad No. 7 en la que se ajusta redacción - La actividad No. 9 pasa a actividad No. 8 La actividad No. 10 pasa a actividad No. 9 - La actividad No. 11 pasa a actividad No. 10 en la que se actualiza el nombre del FOR-A02.0000-018 y se agrega numeral 10.5 , nota 7 y 8 - Se elimina actividad No. 12 - La actividad No. 13 pasa a actividad No. 11 en la que se ajusta redacción.
10	2019	06	27	- Eliminación del FOR-A02.0000-018 y modificación en los numerales 10.3 y 10.4 con el FOR-A09.2026-002 perteneciente al proceso de Gestión Financiera.
11	2019	11	22	- En la actividad No 3 se agregan los numerales 3.7 y 3.8 relacionados a los proveedores externos en el marco del cumplimiento de la norma ISO/IEC 17025. - En los numerales 4.2 y 4.3 se incluye el formato de solicitud de novedades contractuales FOR-A02.0000-039 y en el numeral 4.2 se aclara la novedad de solicitud de modificación contractual. - En el numeral 10.2 se incluye la evaluación al proveedor externo en el marco del cumplimiento de la norma ISO/IEC 17025. - Se eliminan los anexos 1,2 y 3.

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	METODOLOGÍA PARA LA SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	Versión: 12
			2021-08-13
		POE-A02.0000-001	Página 13 de 14

12	2021	08	13	- Se ajusta redacción del objetivo del Procedimiento. - Se ajusta el alcance incluyendo a los convenios. - Se agregan definiciones de "Adición" y de "Prórroga". - Se ajusta el numeral 4.1 Condiciones Generales cambiando "rol competente" por "Grupo de Gestión Contractual" y "cronológica" por "consecutiva". - Se eliminan los registros "Libro de control de reparto interno", "libro de radicación en Secretaría General", "minuta" y "FOR-A02.2040.022 Registro de las llamadas al Contratista" - En la actividad 1.1 se elimina "mediante memorando con copia al área financiera." y se agrega "electrónico", además se agrega nota relacionada a la supervisión de las órdenes de compra. - Se agregan las actividades 1.2, 1.3, nota 3, nota 4 y los registros "Plataforma electrónica", "correo electrónico" y "contrato electrónico". - Se ajusta la actividad 2.4 eliminando "mediante correo electrónico o memorando dirigido al Jefe de la Oficina de TIC" y agregando "a través del centro de servicios" - Se agrega nota 6 en la actividad 3.1 - Se ajusta registro de la actividad 3 "contrato electrónico" - Se elimina la nota: "Una vez legalizado el ingreso de bienes al almacén, el responsable de dicha área radicará la factura con los soportes correspondientes en Central de Cuentas. El supervisor deberá radicar en Gestión Contractual el Informe parcial de supervisión FOR A02.0000-037 junto con la copia de los documentos radicados en central de cuentas" - Se elimina FOR-A02.0000-039 Solicitud de Novedades Contractuales y se cambia por tres formatos: FOR-A02.0000-041: Solicitud de adición, prórroga, suspensión o modificación de contrato; FOR-A02.0000-042: Solicitud de cesión de contrato y el FOR-A02.0000-043: Solicitud de terminación anticipada. - Se complementa la nota 7 y la actividad 4.3. - Se elimina la actividad 4.4. "Remitiendo al Grupo de Gestión Contractual los documentos del trámite." - Se agregan términos de revisión de observaciones a la actividad 4.5 - Se complementa la nota 8 agregando términos de respuesta de las áreas técnicas. - Se ajusta la actividad 5.1 por la actividad 4.4 incluyendo "mediante correo electrónico" - Se elimina la actividad 5. 2 y se integran las actividades 5.3 y 5.4 a la actividad 4. - Se agregan actividades 4.6 y 4.8 y el registro de "correo electrónico" - Las actividades relacionadas en la actividad 5 se suprimen y se remiten al instructivo de procedimiento sancionatorio Contractual de la Oficina Asesora Jurídica - Se eliminan las actividades 6, 7 y 8 - Se ajusta nota 9 agregando "las acciones dentro del SECOP II". - Se ajusta redacción de la actividad 6.3 - Se ajusta actividad 6.4 eliminando "Radicando en el Área de Central de Cuentas" y agregando "cargando en el SECOP II", además se incluyen los documentos "Informe Parcial de Supervisión FOR A02.0000-037" y "Factura electrónica o cuenta de cobro" y se ajusta la nota 10. - Se agrega registro "Plataforma del SECOP II" en la actividad 6. - Se elimina la actividad con la nota que establecía: "Radicando en el Grupo de Gestión Contractual copia de los documentos entregados para pago en Central de Cuentas y original del Informe Parcial De Supervisión FOR A02.0000-037 con los demás soportes que den cuenta de la ejecución contractual. Nota 8: Una vez legalizado el ingreso de bienes al almacén, el responsable de dicha área radicará la factura con los soportes
----	------	----	----	--

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	METODOLOGÍA PARA LA SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	Versión: 12
			2021-08-13
		POE-A02.0000-001	Página 14 de 14

				correspondientes en Central de Cuentas. El supervisor deberá radicar en Gestión Contractual el Informe parcial de supervisión FOR A02.0000-037 junto con la copia de los documentos radicados en central de cuentas.” y en su lugar se agregan las actividades 6.5 y 6.6. - Se agrega actividad 6.7 - Se ajusta redacción de la actividad 7.2 y de la nota 17, y se agrega la actividad 7.3, las notas 11, 12, 13, 14, 15 y 16 y el registro “soportes de ejecución del contrato”. - Se agrega en el numeral 6 Documentos de Referencia, la resolución de supervisión y la Guía de Colombia Compra Eficiente.
--	--	--	--	--

8. ANEXOS

No Aplica

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
	Julio Julián Cárdenas Molina Luceida Garavito Fernandez	Paula Camila Campos Abril	Paula Camila Campos Abril
	Profesional Universitario Grupo Gestión Contractual Contratista Grupo Gestión Contractual	Coordinadora Grupo Gestión Contractual	Coordinadora Grupo Gestión Contractual