



GOBERNACION DE ANTIOQUIA  
REPUBLICA DE COLOMBIA

**RESOLUCIÓN N° 108 DE 16 DE JULIO DE 2014, POR MEDIO DE LA CUAL SE  
ADOPTA EL MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA PARA LOS  
CONTRATOS Y/O CONVENIOS DE LA BENEFICENCIA DE ANTIOQUIA**

El Gerente de la Beneficencia de Antioquia en uso de sus atribuciones legales, ordenanzaes, estatutarias y en especial, las conferidas por el acuerdo N° 001 de 2014 y

**CONSIDERANDO**

1. Que según lo establecido en el artículo 90 de la ley 489 de 1998, corresponde a las Juntas Directivas de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, formular la política general de la empresa, así como controlar y verificar el funcionamiento general de la organización de acuerdo con la política adoptada, entre otras.
2. Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 8 del Decreto Ordenanzal 0819 de 1996, son funciones de la Junta Directiva, entre otras, adoptar los estatutos internos o reglamentos, para regular aspectos administrativos de organización y funcionamiento y las reformas que a estos se realicen.
3. Que la Ordenanza 017 de septiembre de 2008, amplió el objeto social de la Beneficencia de Antioquia quedando de la siguiente manera *"La realización de todas las operaciones comerciales y administrativas convenientes para la explotación económica de su monopolio rentístico de juegos de suerte y azar, bien en forma directa o a través de terceros, con la finalidad social de destinar sus rentas a los servicios de salud, bajo un régimen propio. Aprovechando su infraestructura tecnológica, también podrá explotar cualquier actividad comercial o juegos no comprendidos dentro del régimen de los monopolios. La administración y/o operación de la lotería tradicional y de los demás juegos de su competencia de acuerdo con la Ley"*.
4. Que en desarrollo de lo dispuesto por el artículo 14 de la ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 93 de la Ley 1474 de 2011, las Empresas Industriales y Comerciales del Estado que desarrollen actividades en competencia con el sector privado y/o público, nacional o internacional o en mercados regulados, se registrarán por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a sus actividades económicas y comerciales, sin desconocer los principios de la función pública y de la gestión fiscal a que se refieren los artículos 209 y 267 de la Constitución Política y el régimen de Inhabilidades e Incompatibilidades señaladas en la Constitución Política y en la Ley.





GOBERNACION DE ANTIOQUIA

REPUBLICA DE COLOMBIA

5. Que la Junta Directiva de la Beneficencia de Antioquia adoptó mediante Acuerdo N° 001 de 2014 el manual de contratación para la Beneficencia de Antioquia, que tiene por objeto, reglamentar todos los aspectos atinentes a los procesos de selección de contratistas para la Beneficencia de Antioquia, en su condición de Empresa Industrial y Comercial del Estado, exceptuada de la aplicación del Estatuto General de Contratación Estatal.
6. Que la Junta Directiva de la Beneficencia de Antioquia otorgó al señor Gerente de la Entidad la facultad para expedir el manual de supervisión, en los siguientes términos: "Se faculta al señor Gerente de la Beneficencia de Antioquia, para que en un periodo no superior a seis (06) meses, contados desde la expedición del presente acuerdo, expida mediante acto administrativo el manual de supervisión para los contratos de la Entidad, el cual hará parte integral del presente acuerdo".
7. Que con base en los argumentos expuestos, el Gerente de la Beneficencia de Antioquia dispone adoptar el siguiente manual de Supervisión para la Entidad, y en consecuencia,

#### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.** Adoptar el presente manual de supervisión e interventoría, el cual tiene por objeto fijar los parámetros para quienes detenten la calidad de supervisores y/o interventores de los contratos y convenios suscritos por la Beneficencia de Antioquia, también establecer los procedimientos, trámites internos, deberes y responsabilidades que deben satisfacerse al inicio, durante la ejecución y en la finalización del contrato.

#### **ARTÍCULO SEGUNDO. CONSIDERACIONES GENERALES:**

- **ALCANCE:** Este manual está dirigido a todos los funcionarios de la Beneficencia de Antioquia o particulares, que sean designados como supervisores y/o interventores de los contratos o convenios que suscriba la Entidad.
- **FUNDAMENTO NORMATIVO:** Los referentes normativos que sustentan la expedición por parte de la Beneficencia de Antioquia del presente Manual de Supervisión e Interventoría son:

**Constitución Política de Colombia de 1991**, artículo 209, establece la forma como debe desarrollarse la Función Pública, los principios que la rigen y las obligaciones de las autoridades administrativas, en el cumplimiento de los fines estatales.

**Ley 80 de 1993**, Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, que establece los principios de la contratación estatal, teniendo como pilares, la transparencia, la economía y la responsabilidad. *Dhm*





GOBERNACION DE ANTIOQUIA

REPÚBLICA DE COLOMBIA

**Ley 734 de 2002** por medio de la cual se expide el Código Disciplinario Único, en el cual se establecen los derechos, deberes y obligaciones de los servidores públicos, al igual que califica las faltas disciplinarias y las sanciones correspondientes.

**Ley 1150 de 2007**, por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la ley 80 de 1993 e introduce algunas modificaciones a la misma.

**Ley 1474 de 2011**, denominado Estatuto Anticorrupción, por medio de 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. Ocupándose en el capítulo VII de disposiciones para prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública. Hace expresa alusión a la Responsabilidad de los interventores, Supervisión e interventoría contractual y facultades y deberes de los supervisores y los interventores, así como las implicaciones jurídicas y sociales por incumplimiento de las acciones de interventoría y de supervisión de los contratos estatales; el proceso de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento del objeto contractual.

**ARTÍCULO TERCERO. PRINCIPIOS Y CONCEPTOS:** Todo contrato o convenio celebrado por la Beneficencia de Antioquia se desarrollará con base en los principios que la Constitución Política de Colombia, ha establecido como pilares de la Función Administrativa, igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

a) **Definiciones:** Para efectos del presente manual se entenderá por:

**Supervisor:** Funcionario a quien la **BENEFICENCIA DE ANTIOQUIA**, encomienda la obligación de ejercer la vigilancia y control del contrato o convenio puesto en su conocimiento en todas sus etapas contractuales, debe ser el contacto permanente entre la Entidad y el Contratista, además de elaborar los documentos que soporten su función.

**Supervisión:** Seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico sobre la ejecución del objeto contratado por la **BENEFICENCIA DE ANTIOQUIA**. Es el acto de vigilar las actividades desarrolladas para el cumplimiento del objeto contractual, con el objetivo de que estas se realicen satisfactoriamente.

**Interventor:** Persona natural o jurídica con conocimiento especializado, contratada por la entidad para ejercer la vigilancia y control del contrato o convenio en su inicio, durante su ejecución y su finalización.

**Interventoría:** Seguimiento técnico que se realiza sobre la ejecución del contrato por una persona natural o jurídica contratada por la Beneficencia de Antioquia, cuando el





GOBERNACION DE ANTIOQUIA

REPUBLICA DE COLOMBIA

seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.

**Acta:** Documento suscrito entre el supervisor o interventor del contrato y el contratista, en el cual se deja constancia de un acto contractual o se registran aquellos acuerdos, compromisos o conclusiones que se hayan adoptado entre estos, al igual que los plazos para la ejecución de los mismos. El acta debe tener un orden cronológico, ser coherente y describir el estado en el que se encuentra el contrato.

#### ARTÍCULO CUARTO. DEL SUPERVISOR:

- a) **Perfil del Supervisor:** El Supervisor del contrato o convenio debe ser un funcionario idóneo, con experiencia y conocimientos técnicos relacionados con el objeto contractual; por regla general será el director o coordinador del área donde se presente la necesidad a contratar, por la especificidad del mismo.
- b) **Designación del supervisor:** El supervisor se designará en la minuta del contrato.
- c) **Culminación labores como supervisor:** El supervisor terminará su labor, una vez se suscriba por el Gerente de la Entidad, supervisor y el contratista la respectiva acta de liquidación del contrato (cuando a ello hubiere lugar) o cuando termine la ejecución de este y no queden asuntos pendientes respecto del mismo.

**ARTÍCULO QUINTO. FACULTADES DEL SUPERVISOR:** El supervisor del respectivo contrato podrá:

- a) Solicitar al contratista, cuando haya lugar, las respectivas aclaraciones, explicaciones e informes sobre la ejecución del contrato.
- b) Resolver dudas o consultas realizadas por el contratista.
- c) Exigir el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el contrato.

#### ARTÍCULO SEXTO. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR:

- a) Realizar acta de inicio del contrato (cuando a ello hubiere lugar).
- b) Realizar los respectivos informes de supervisión de manera clara, completa y pertinente.
- c) Realizar acta de liquidación del contrato (cuando a ello hubiere lugar).
- d) Realizar acta de suspensión y acta de reinicio cuando a ello hubiere lugar.
- e) Informar por escrito a la Oficina Asesora Jurídica de cualquier circunstancia que pueda dar lugar al incumplimiento del contrato o cuando el incumplimiento de las obligaciones del contrato se presente.
- f) Entregar a la Oficina Asesora Jurídica todo documento relacionado con la actividad de supervisión del contrato celebrado.

*Elerr*





GOBERNACION DE ANTIOQUIA

REPUBLICA DE COLOMBIA

**ARTICULO SEPTIMO. FUNCIONES DEL SUPERVISOR.** El supervisor deberá ejercer funciones administrativas, técnicas, financieras y jurídicas sobre el cumplimiento del objeto contractual, como se describe a continuación:

### 1. Funciones Administrativas:

- 1.1. Almacenar y custodiar toda la documentación producida durante la ejecución y liquidación del contrato.
- 1.2. Elaborar una bitácora para el seguimiento de las actividades que se realizarán para la ejecución del objeto contractual.
- 1.3. Realizar un estricto seguimiento al contrato y mantenerse atento a cualquier requerimiento del contratista, con el fin de dar una respuesta oportuna y pertinente.
- 1.4. Solicitar a las demás dependencias de la Entidad la realización de las actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.
- 1.5. Realizar reuniones con el contratista con el fin de conocer el estado del contrato; de las reuniones se levantará la respectiva acta, la cual deberá ser suscrita por los asistentes a esta.
- 1.6. Verificar que durante del contrato, el contratista cuente con los recursos humanos, físicos y económicos idóneos para la consecución del objeto contractual.
- 1.7. Exigir el reintegro de equipos, documentos y demás recursos entregados por la Beneficencia de Antioquia al contratista, una vez se cumpla con el objeto contractual, comprobando su actual estado, calidad y cantidad. (Cuando a ello hubiere lugar).
- 1.8. Presentar los informes de supervisión en el tiempo que se requiera y de la forma establecida por este Manual.
- 1.9. Exigir al contratista, el estricto cumplimiento de las normas de seguridad, higiene y salud ocupacional.
- 1.10. Propender por el equilibrio financiero del contrato durante toda su ejecución.

### 2. Funciones Técnicas:

- 2.1. Controlar y verificar la calidad de la obra, bien o servicio contratado, de manera que corresponda a las especificaciones técnicas pactadas en el contrato y sus anexos. *Elm.*





GOBERNACION DE ANTIOQUIA

REPUBLICA DE COLOMBIA

- 2.2. Responder aquellos requerimientos específicamente técnicos que realice el contratista y que no requieran una modificación del contrato.
  - 2.3. Vigilar el cumplimiento de las condiciones, los requisitos técnicos y profesionales, estipulados en el contrato.
  - 2.4. Dejar constancia y verificar la correcta entrega de los bienes o prestación del servicio.
  - 2.5. Responder todo llamado o requerimiento de organismos de control o de cualquier otra autoridad.
  - 2.6. Solicitar y revisar los informes dados por el contratista, concernientes a la ejecución del contrato.
  - 2.7. Informar sobre los riesgos identificados en la ejecución del contrato, así como el posible incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista.
- 3. Funciones Financieras:**
- 3.1. Verificar que el contrato tenga los recursos requeridos para su ejecución.
  - 3.2. Revisar que las facturas o cuentas de cobro presentadas por el contratista cumplan con los requisitos exigidos por la Entidad y la Ley.
  - 3.3. Aprobar las facturas o cuentas de cobro para realizar cada uno de los pagos de acuerdo con lo estipulado en el contrato.
  - 3.4. Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato.
  - 3.5. Verificar y controlar, que aquellas actividades que superen el valor inicial del contrato, posean, la respectiva justificación técnica y cuenten con el correspondiente respaldo presupuestal.
  - 3.6. Verificar que se cumpla con toda la carga impositiva derivada de la ejecución del contrato.
  - 3.7. Responder los requerimientos realizados por organismos de control u otras autoridades sobre la información contable del contrato.
- 4. Funciones Legales:**
- 4.1. El supervisor del contrato deberá garantizar que la cobertura de la póliza (amparos y montos asegurados) permanezca vigente desde el inicio hasta la liquidación del contrato o hasta donde este lo determine. *Elms*





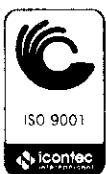
- 4.2. Estudiar, analizar y justificar la viabilidad de prórrogas, modificaciones o adiciones al contrato.
- 4.3. Verificar que la ejecución del contrato se realice dentro del plazo estipulado y de acuerdo con el valor establecido en el contrato.
- 4.4. Informar sobre incumplimientos en la ejecución del objeto contractual, con el fin de evaluar si se puede dar origen a acciones contractuales e imposición de sanciones.
- 4.5. Las demás que sean inherentes a la función que desempeña.

**ARTICULO OCTAVO. AUSENCIA DEL SUPERVISOR.** Cuando el supervisor que haya sido designado para la vigilancia y control de un determinado contrato falte, ya sea temporal o definitivamente, este será reemplazado por su superior jerárquico, quien asumirá la supervisión integral del contrato.

**ARTICULO NOVENO. CAMBIO DEL SUPERVISOR.** Los supervisores de los contratos podrán ser cambiados en cualquier momento por el ordenador del gasto. Dicha modificación deberá realizarse en forma escrita y deberá ser notificada al supervisor saliente, al supervisor entrante y al contratista.

**ARTICULO DECIMO. DOCUMENTOS NECESARIOS EN EL EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN.** El Supervisor para poder ejercer sus funciones debe tener a su disposición los estudios de conveniencia y oportunidad, el contrato y sus anexos, además deberá como soporte de su función elaborar y/o recibir los siguientes documentos:

1. **ACTA DE INICIO.** (Cuando a ello hubiere lugar) Documento por medio del cual la Entidad a través del Supervisor del contrato, deja constancia del inicio de las actividades contratadas, deberá contener:
  1. Número del contrato
  2. Contratante
  3. Contratista debidamente identificado (Nombre, cedula o NIT)
  4. Objeto del contrato
  5. Plazo de ejecución del contrato
  6. Fecha de Inicio- Fecha de terminación
  7. Valor del contrato
  8. Firma del contratista
  9. Firma del supervisor
2. **INFORME DE SUPERVISIÓN.** Documento por medio del cual el supervisor hace constar que recibe a satisfacción el objeto contratado, dicho informe puede ser parcial o final y deberá contener como mínimo los siguientes requisitos: *Blm.*





GOBERNACION DE ANTIOQUIA

REPUBLICA DE COLOMBIA

1. Información General:
  - 1.1. Indicar el numero del informe
  - 1.2. Indicar el periodo de seguimiento
  - 1.3. Fecha de elaboración
  - 1.4. Información general:
    - 1.4.1 Numero del contrato o convenio
    - 1.4.2 Fecha de inicio del contrato o convenio
    - 1.4.3 Objeto del contrato
    - 1.4.4 Contratante
    - 1.4.5 Contratista debidamente identificado (nombre, cedula o NIT)
    - 1.4.6 Valor del contrato:
      - Valor inicial del contrato
      - Valor de la adición (si a ella hubiera lugar)
    - 1.4.7. Plazo del contrato:
      - Plazo inicial del contrato
      - Prórroga del contrato (cuando a ella hubiera lugar)
    - 1.4.8. Compromiso presupuestal (numero y fecha)
2. Cumplimiento de las obligaciones y/o actividades de las partes (seguimiento técnico, administrativo y financiero del contrato)
  - 2.1. Seguimiento del supervisor (bitácora)
  - 2.2. Suspensiones-reanudaciones-modificaciones-reajustes
  - 2.3. Resumen de la ejecución física por parte del contratista: establecer las actividades programadas, el porcentaje de ejecución y la justificación de las mismas.
  - 2.4. Resumen de la ejecución financiera: debe contener:
    - 2.4.1 Recursos iniciales comprometidos
    - 2.4.2 Adiciones
    - 2.4.3 Total recursos comprometidos
    - 2.4.4 Anticipos
    - 2.4.5 Recursos pagados
    - 2.4.6 Recursos ejecutados
    - 2.4.7 Recursos no ejecutados
3. Control de pagos y desembolsos: se debe establecer la forma de pago estipulada en el contrato.
4. Verificación de pagos a seguridad social y aportes de parafiscales
5. Pago: establecer si se realiza o no el pago al contratista y el valor del mismo
6. Anexos y observaciones adicionales
7. Firma del supervisor

**PARAGRAFO.** El informe de supervisión y sus anexos deberá ser entregado en la Dirección Financiera y Administrativa, previa presentación del documento en la Oficina Asesora Jurídica, donde se archivará en original el informe y sus anexos en la correspondiente carpeta del contrato. *Elm.*







GOBERNACION DE ANTIOQUIA

REPUBLICA DE COLOMBIA

3. **ACTA DE LIQUIDACIÓN:** en esta constaran los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo. El acta de liquidación deberá elaborarse en los términos establecidos en el artículo 11 de la ley 1150 de 2007.

El acta de liquidación deberá contener:

1. Fecha
  2. Número del contrato
  3. Contratante
  4. Contratista debidamente identificado (Nombre, cedula o NIT)
  5. Objeto del contrato
  6. Valor del contrato
  7. Plazo de ejecución del contrato
  8. Fecha de inicio del Contrato - Fecha de terminación del contrato.
  9. Consideraciones: en este ítem se debe hacer referencia a todo el historial del contrato, se debe relacionar la disponibilidad y el compromiso presupuestal, reconocimiento del cumplimiento de actividades respaldado en los informes parciales de supervisión, paz y salvo del contratista en los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensiones, ARP y parafiscales y por ultimo un balance general del contrato.
  10. Acuerdo: se debe dejar constancia que las partes dan por liquidado el contrato por el cumplimiento del plazo y del objeto, el contratista debe garantizar la calidad de la prestación del servicio durante la vigencia de la garantía única de cumplimiento constituida por él, en este ítem se debe hacer alusión a los derechos a cargo y a favor que quedan después del cumplimiento del contrato, como por ejemplo los saldos a favor, por ultimo debe declararse que las partes quedan a paz y salvo por concepto de obligaciones originadas en el contrato.
  11. Observaciones: es el espacio para que el supervisor realice informe sobre los posibles inconvenientes que se pudieron dar en la ejecución del contrato, allí también podrá hacer aclaraciones y reconocimientos al trabajo realizado por el contratista.
  12. Firmas: el acta de liquidación deberá ser firmada por el Gerente de la Entidad, el contratista y el supervisor del contrato.
4. **ACTA DE SUSPENSIÓN:** Se suscribirá cuando se requiera la suspensión en la ejecución del contrato por determinado tiempo, por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, de las cuales se debe dejar constancia.
  5. **ACTA DE REINICIO:** En caso de suspensión del contrato, se elaborará un acta donde se determinará el reinicio del plazo de ejecución del contrato.

**ARTICULO DECIMO PRIMERO. RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES:** Son sujetos disciplinables *"los particulares que cumplan labores de*

*Ehm.*





GOBERNACION DE ANTIOQUIA

REPUBLICA DE COLOMBIA

interventoría o supervisión en los contratos estatales; también a quienes ejerzan funciones públicas, de manera permanente o transitoria, en lo que tienen que ver con estas, y a quienes administren recursos públicos u oficiales<sup>1</sup>, de esta manera, los funcionarios que sean designados como supervisores o aquellas personas que sean contratadas para realizar la interventoría, responderán civil, penal, fiscal y/o disciplinariamente.

- a) Responsabilidad Civil: aquellos supervisores o interventores que causen a la Beneficencia de Antioquia algún detrimento patrimonial, producto de una acción u omisión en sus funciones de supervisión o interventoría, responderán pecuniariamente por el daño causado.
- b) Responsabilidad Penal: serán responsables penalmente los supervisores e interventores que por una acción u omisión, configuren la ocurrencia de alguno de los delitos descritos en la Ley 599 de 2000.
- c) Responsabilidad Fiscal: según la Ley 610 de 2000, *"El proceso de responsabilidad fiscal es el conjunto de actuaciones administrativas adelantadas por las Contralorías con el fin de determinar y establecer la responsabilidad de los servidores públicos y de los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen por acción u omisión y en forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado"*.

La responsabilidad fiscal estará compuesta por una conducta dolosa o culposa atribuible a una persona que realiza gestión fiscal, un daño patrimonial al Estado y un nexo causal entre estos.

- d) Responsabilidad Disciplinaria: Cuando el supervisor o interventor de un contrato realice actividades o conductas previstas por la Ley 734 de 2002, concernientes a la extralimitación de derechos y funciones, incumplimiento de deberes, prohibiciones y violación al régimen de inhabilidades e incompatibilidades, podrá ser objeto de las sanciones establecidas por la Ley.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** La Beneficencia de Antioquia, no podrá designar como supervisor o interventor de un contrato o convenio, a quien se encuentre inmerso en una de las conductas establecidas en la Ley 734 de 2002 y en la ley 1474 de 2011, y en las demás semejantes, concernientes al régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflictos de interés, toda vez que pueden afectar el ejercicio imparcial y objetivo de sus funciones.

*Elin*

<sup>1</sup> Artículo 44 de la Ley 1474 de 2011





GOBERNACION DE ANTIOQUIA

REPUBLICA DE COLOMBIA

**ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. VIGENCIA Y DEROGATORIAS:** La presente Resolución rige a partir de su fecha de expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Dado en Medellín a los 16 días del mes de julio de 2014.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
LUBIER CALLE RENDON

Gerente



REVISÓ: ELMER MUÑOZ SALAZAR

