



**MANUAL DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS**  
MACROPROCESO GESTIÓN LEGAL Y JURIDICA  
PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

**CÓDIGO:**  
M03-LJ

**VERSIÓN:**  
V1.1-2018

## CAPITAL SALUD EPS-S

### MANUAL DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS

### CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA Y ASISTENCIAL

**Bogotá D.C., 26 de julio de 2018**

<b>ELABORO/MODIFICO</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>Nombre:</b> Andrea Carolina Vergara/Liliam Cristina Vega Gonzalez <b>Cargo:</b> Abogadas de Contratación <b>Fecha:</b> Julio de 2018	Secretaria General y Juridica, Directores y Jefes de Oficina  Julio de 2018	Claudia Constanza Rivero Betancur  Gerente General Julio de 2018



**MANUAL DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS**  
MACROPROCESO GESTIÓN LEGAL Y JURIDICA  
PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

**CÓDIGO:**  
M03-LJ

**VERSIÓN:**  
V1.1-2018

## INTRODUCCIÓN

De conformidad con el Manual de Contratación expedido por Capital Salud EPS-S, el presente Manual establece orientaciones generales, que permitan la correcta ejecución del contrato o convenios objeto de la Supervisión e Interventoría.

Este documento es la herramienta que unifica y facilita la aplicación adecuada de las normas y procedimientos de supervisión e interventoría de Capital Salud EPS-S de manera que se constituya en una guía obligatoria al interior de las áreas intervinientes en la gestión contractual, con el fin brindar claridad a los supervisores e interventores durante el desarrollo de sus obligaciones en un proceso de contratación para garantizar la transparencia, eficacia, eficiencia y buena fe.

Esta vigilancia tiene como objetivo proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual que debe ejercerse a través de un supervisor o interventor, de acuerdo a la necesidad y contrato de la EPS-S.

Así las cosas, adoptamos y divulgamos el presente Manual de Supervisión de contratos de la EPS-S para que los servidores públicos, contratistas y la ciudadanía en general observen la transparencia en los procesos en las diferentes etapas de la contratación de la EPS-S.

<b>ELABORO/MODIFICO</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>Nombre:</b> Andrea Carolina Vergara/Liliam Cristina Vega Gonzalez <b>Cargo:</b> Abogadas de Contratación <b>Fecha:</b> Julio de 2018	Secretaria General y Juridica, Directores y Jefes de Oficina  Julio de 2018	Claudia Constanza Rivero Betancur  Gerente General Julio de 2018

## TABLA DE CONTENIDO

### CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

- ARTÍCULO 1: OBJETO
- ARTÍCULO 2: FINALIDAD
- ARTÍCULO 3: ALCANCE
- ARTÍCULO 4. PRINCIPIOS ORIENTADORES DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA
- ARTÍCULO 5: ÁMBITO DE APLICACIÓN
- ARTÍCULO 6: MARCO NORMATIVO

### CAPÍTULO II. VIGILANCIA Y SEGUIMIENTO DE LOS CONTRATOS

- ARTÍCULO 7. DEFINICIÓN DE SUPERVISOR
- ARTÍCULO 8. PERFIL DEL SUPERVISOR DE CONTRATOS
- ARTÍCULO 9. DEFINICIÓN DE INTERVENTORIA
- ARTÍCULO 10. PERFIL DEL INTERVENTOR
- ARTÍCULO 11. DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO
- ARTÍCULO 12. FACULTADES DEL SUPERVISOR
- ARTÍCULO 13. MEDIDAS DE PREVENCIÓN
- ARTÍCULO 14. PROHIBICIONES O LIMITACIONES A LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES
- ARTÍCULO 15. FUNCIONES GENERALES DEL SUPERVISOR
  - 15.1 VIGILANCIA ADMINISTRATIVA
  - 15.2 VIGILANCIA TÉCNICA
  - 15.3 VIGILANCIA FINANCIERA Y CONTABLE

### CAPÍTULO III. TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS

- ARTÍCULO 16. PROCEDIMIENTO DE TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS
- ARTÍCULO 17. OPORTUNIDAD PARA LIQUIDAR LOS CONTRATOS
- ARTÍCULO 18. PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN
- ARTÍCULO 19. CONTENIDO DE LA LIQUIDACIÓN
- ARTÍCULO 20. EFECTOS DE LA LIQUIDACIÓN

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Andrea Carolina Vergara/Liliam Cristina Vega Gonzalez <b>Cargo:</b> Abogadas de Contratación <b>Fecha:</b> Julio de 2018	Secretaria General y Juridica, Directores y Jefes de Oficina  Julio de 2018	Claudia Constanza Rivero Betancur  Gerente General Julio de 2018

## Capítulo I Disposiciones Generales

De conformidad con el Manual de Contratación expedido por la Gerencia General de la EPS-S el presente Manual de supervisión establece orientaciones generales, que permitan la correcta ejecución del contrato objeto de la Supervisión e Interventoría en los casos en los que se requiera.

Este documento es la herramienta que unifica y facilita la aplicación adecuada de las normas y procedimientos de supervisión e interventoría de la EPS-S, de manera que se constituya en una guía obligatoria al interior de Capital Salud, con el fin brindar claridad a los supervisores e interventores durante el desarrollo de sus obligaciones en los procesos de contratación administrativa y asistencial para garantizar la transparencia, eficacia, eficiencia, buena fe y los demás principios que rigen la contratación de la EPS-S.

**Artículo 1. OBJETO.** El presente Manual de Supervisión tiene por objeto establecer y garantizar la vigilancia y control sobre la correcta y debida ejecución de los contratos suscritos por la EPS-S, toda vez que la contratación de la EPS-S garantiza la correcta administración de los recursos siendo inherente a la actividad contractual, proporcionando a los responsables del proceso de supervisión y eventualmente interventoría la información necesaria sobre las diferentes definiciones, reglamentaciones y controles que se aplican en el desarrollo del proceso de supervisión e intervención de los contratos.

**Artículo 2. FINALIDAD:** La consulta y aplicación del Manual de Supervisión de la EPS-S debe ser permanente y de obligatorio cumplimiento, por todos los actores que se encuentren involucrados en la actividad contractual y poscontractual de la EPS-S. Para la consulta de manual de supervisión las personas podrán ingresar a la Intranet de la entidad, en el link de Gestión jurídica y verificar los, documentos asociados.

**Artículo 3. ALCANCE:** El presente Manual hace referencia al proceso contractual frente a la supervisión de contratos y en cuanto a la etapa postcontractual en lo referente a la terminación y liquidación de los contratos. El Manual debe ser observado y aplicado por todos los funcionarios de Capital Salud EPS-S que intervengan en su gestión contractual, la cual se rige por las normas de derecho privado, sin perjuicio de la aplicación de las normas que rigen la seguridad social en salud que sean pertinentes y los indicados en el Manual de Contratación de la EPS-S.

**Artículo 4. PRINCIPIOS ORIENTADORES DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA:** Además de los principios rectores aplicables a los procesos de contratación de la EPS-S, indicados en el Manual de Contratación, se aplicarán los señalados a continuación:

- 1. ECONOMÍA:** Los procedimientos deben adelantarse en el menor tiempo y con la menor cantidad de gastos de quienes intervienen en ellos.

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Andrea Carolina Vergara/Liliam Cristina Vega Gonzalez	Secretaria General y Juridica, Directores y Jefes de Oficina	Claudia Constanza Rivero Betancur
<b>Cargo:</b> Abogadas de Contratación		Gerente General
<b>Fecha:</b> Julio de 2018	Julio de 2018	Julio de 2018

2. **CELERIDAD:** Las autoridades tendrán el impulso directo de los procedimientos, suprimiendo trámites innecesarios y utilizando formularios para actuaciones en serie, entre otras herramientas que permitan agilizar los trámites.
3. **EFICACIA:** Los procedimientos deben lograr su finalidad, removiendo los obstáculos formales e innecesarios.
4. **IMPARCIALIDAD:** Las autoridades deberán actuar con el fin de asegurar y garantizar los derechos de todas las personas sin ningún género de discriminación; en los procedimientos se debe otorgar igualdad de tratamiento y respeto al orden en que actúen.
5. **PUBLICIDAD:** Las autoridades darán a conocer sus decisiones mediante las comunicaciones, notificaciones o publicaciones que sean necesarias.
6. **CONTRADICCIÓN:** Los interesados tendrán oportunidad de conocer y de controvertir esas decisiones por los medios legales.

**Artículo 5. ÁMBITO DE APLICACIÓN.** El presente Manual será aplicable a los contratos que Capital Salud EPS-S suscriba para la obtención a cualquier título de bienes o servicios, prestación de servicios de salud.

**Artículo 6. MARCO NORMATIVO.** El Manual constituye el marco general que regula la supervisión e interventoría de la contratación de la EPS-S, la cual se regirá por la Constitución Política, las leyes, Decretos y demás normas reglamentarias aplicables a los contratos de derecho privado, en particular los códigos civil y de comercio.

## Capítulo II Vigilancia y seguimiento de los contratos

**Artículo 7. DEFINICIÓN DE SUPERVISOR:** Supervisor es toda persona a quien se encomienda el acompañamiento, vigilancia y control de la ejecución de un compromiso contractual que celebre la EPS-S con un tercero, independientemente del tipo de contrato que se suscriba.

**Artículo 8. PERFIL DEL SUPERVISOR DE CONTRATOS:** La designación del supervisor debe recaer en una persona idónea, con conocimientos, experiencia y perfil apropiado al objeto de la supervisión. Para tal efecto, el área técnica y la Secretaría General y Jurídica responsable de designar al Supervisor deberá tener en cuenta que el perfil profesional de la persona designada o seleccionada, se ajuste al objeto del contrato, así como la disponibilidad y logística para desarrollar las funciones.

**Artículo 9. DEFINICIÓN DE INTERVENTORIA:** La interventoría consiste en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realiza una persona natural o

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Andrea Carolina Vergara/Liliam Cristina Vega Gonzalez <b>Cargo:</b> Abogadas de Contratación <b>Fecha:</b> Julio de 2018	Secretaria General y Juridica, Directores y Jefes de Oficina  Julio de 2018	Claudia Constanza Rivero Betancur  Gerente General Julio de 2018

jurídica contratada para tal fin, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. Dicha complejidad sólo puede ser determinada por el área correspondiente, quien deberá señalarlo en los respectivos estudios previos.

**Artículo 10. PERFIL DEL INTERVENTOR:** Es la persona natural o jurídica con conocimientos especializados que tiene relación con la EPS-S por medio de un contrato de consultoría para ejercer la inspección y vigilancia de la correcta ejecución del objeto contractual, dentro de los parámetros establecidos y requeridos por la EPS-S.

**Artículo 11. DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO:** En todos los contratos suscritos por la EPS-S se designará un Supervisor, quien será el responsable del seguimiento, monitoreo y control de la ejecución del respectivo contrato.

Esta designación se realiza a través de la Secretaria General y jurídica mediante de acta de designación de la supervisión, esta debe ser suscrita por las partes dentro de los veinte (20) días siguientes a la suscripción del contrato. Sin perjuicio que el area funcional y/o quien presentó la necesidad de la contratación realice la supervisión del contrato, toda vez que en los estudios previos se determina el area que realizará la supervisión del contrato y se comunicará de la misma de manera preliminar al funcionario a quien corresponda dicha labor.

**PARAGRAFO:** Por regla general, las funciones de supervisión e interventoría no son concurrentes en relación con un mismo contrato. Sin embargo, en caso de que sea necesario, la EPS-S puede determinar que la vigilancia del contrato principal se realice de manera conjunta entre un supervisor y un interventor, caso en el cual en el contrato de interventoría deben indicarse las actividades a cargo del interventor, de tal manera que las demás actividades de vigilancia se entienden a cargo del supervisor, sin que en ningún caso pueda haber duplicidad de funciones. En estos casos, también es recomendable que en la designación que se haga al supervisor del contrato se especifique el tipo de seguimiento que debe hacer a la ejecución contractual, con el fin de que sepa que algunas de las actividades propias de la supervisión van a ser ejercidas por la interventoría.

**Artículo 12. FACULTADES DEL SUPERVISOR:** Las facultades que a continuación se describen, deberán ser atendidas tanto por el supervisor como por el interventor, dentro de lo que a cada uno le competa, en el evento de coexistir ambas en un mismo contrato:

- 1. CONTROLAR:** Adelantar actividades de conformidad con la periodicidad establecida en los estudios previos por el area técnica que determina la necesidad de la contratación, en lo que corresponde a inspección, asesoría, comprobación y evaluación, con el fin de establecer si la ejecución contractual se ajusta a lo pactado. El control se orienta a verificar que el Contratista cumpla con el objeto y con todas las obligaciones pactadas, de acuerdo a las especificaciones técnicas, administrativas, legales, presupuéstales y financieras establecidas en el contrato.

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Andrea Carolina Vergara/Liliam Cristina Vega Gonzalez <b>Cargo:</b> Abogadas de Contratación <b>Fecha:</b> Julio de 2018	Secretaria General y Juridica, Directores y Jefes de Oficina  Julio de 2018	Claudia Constanza Rivero Betancur  Gerente General Julio de 2018

2. **VIGILAR:** El supervisor debe adelantar reuniones periódicas, de acuerdo a lo pactado con el contratista para adelantar actividades que requieran de inspección dentro de la ejecución contractual y solicitar la documentación necesaria que le permita advertir cualquier situación específica que pueda eventualmente precaver o advertir riesgos dentro de la ejecución.
3. **PREVENIR:** Con base en el permanente desarrollo de las actividades de vigilancia y control, el supervisor e/o interventor deberán evitar que se presenten situaciones que puedan afectar el cumplimiento del objeto y de las obligaciones contractuales,

a través de la aplicación inmediata de las medidas necesarias para atenderlas. No sólo se pretende sancionar el incumplimiento de las obligaciones, sino advertir con anticipación el mismo, procurando que no se presente, o impidiendo que se extienda.

4. **VERIFICAR:** Valoración permanente del nivel de cumplimiento del objeto y de cada una de las obligaciones contractuales, y de la calidad y eficiencia del mismo.
5. **EXIGIR:** En el desarrollo de la ejecución contractual el supervisor debe requerir de manera permanente y oportuna la realización de las actividades necesarias para obtener el cumplimiento de cada una de las obligaciones del contrato.
6. **INFORMAR:** El supervisor debe mantener informada al area técnica que requirió la contratación a la Secretaria de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente. Así mismo, deberán mantener informado al contratista, de cualquier situación que sea de su conocimiento, relacionada con la ejecución contractual.

**Artículo 13. MEDIDAS DE PREVENCIÓN:** Los supervisores de los contratos deben establecer medidas mínimas que deben tener en cuenta en relación con las obligaciones antes descritas, así:

1. Modificar las condiciones contractuales inicialmente pactadas en el contrato; el supervisor o interventor deberá abstenerse de suscribir documentos o dar órdenes verbales al contratista, que modifiquen o alteren las condiciones inicialmente pactadas en el contrato.
2. Realizar por escrito y dejar constancia de las recomendaciones, instrucciones, sugerencias y/o requerimientos o planes de mejoramiento relacionados con el cumplimiento del objeto contractual, que el supervisor o interventor le haga al contratista. Las órdenes verbales impartidas y acatadas por el contratista serán de exclusiva responsabilidad del supervisor o interventor del contrato.

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Andrea Carolina Vergara/Liliam Cristina Vega Gonzalez <b>Cargo:</b> Abogadas de Contratación <b>Fecha:</b> Julio de 2018	Secretaria General y Juridica, Directores y Jefes de Oficina  Julio de 2018	Claudia Constanza Rivero Betancur  Gerente General Julio de 2018



3. Responder oportunamente las solicitudes que el contratista realice.
4. Diligenciar correctamente los formatos dispuestos por la EPS-S en el ejercicio de las labores de seguimiento y control de los contratos.
5. Solicitar asesoría en las diferentes dependencias de la EPS-S en caso de necesitar apoyo jurídico, financiero, técnico, ambiental entre otros.
6. Brindar información clara y oportuna al contratista, para lo cual debe conocer los procedimientos existentes en la EPS-S.
7. Verificar permanentemente los términos del contrato en lo relacionado con plazo, valor, para evitar el vencimiento del contrato y garantizar que el valor ejecutado no sobrepase el pactado en el contrato, e igualmente que siempre estén cubiertos por las garantías respectivas.
8. Solicitar con la debida anticipación al area técnica cualquier modificación que se requiera.

**Artículo 14. PROHIBICIONES O LIMITACIONES A LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES:** Los supervisores e interventores de los contratos, no podrán realizar las siguientes prácticas:

1. Iniciar el contrato antes del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento que corresponde a la suscripción del contrato por las partes. Lo anterior aplica también para cualquier tipo de modificación del contrato.
2. Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo o entorpecer las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato sobre el cual se ejerce la labor de seguimiento y control.
3. Delegar la supervisión; solo quien es supervisor puede designar personas o equipos de apoyo a la supervisión, pero continuará al frente de la responsabilidad asignada pues es indelegable, el documento por medio del cual se realice la designación de apoyo a la supervisión debe reposar en la carpeta del contrato.
4. Omitir la obligación de exigirle al contratista, el cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones establecidas en el contrato.
5. Transar divergencias o conciliar diferencias. En estas situaciones se limitará a adelantar las gestiones necesarias ante contratista, el area técnica que haya solicitado la contratación y/o Gerencia General de la EPS-S, para que se obtengan los acuerdos y se suscriban los documentos a que haya lugar. Dichos acuerdos deben contar con el visto bueno de la Secretaria General y Juridica.

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Andrea Carolina Vergara/Liliam Cristina Vega Gonzalez <b>Cargo:</b> Abogadas de Contratación <b>Fecha:</b> Julio de 2018	Secretaria General y Juridica, Directores y Jefes de Oficina  Julio de 2018	Claudia Constanza Rivero Betancur  Gerente General Julio de 2018



6. Suscribir documentos y dar órdenes verbales al contratista que modifiquen o alteren las condiciones inicialmente pactadas en el sin el lleno de los requisitos legales o de los establecidos en los estudios previos y/o términos de referencia.
7. Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista.
8. Gestionar indebidamente a título personal asuntos relacionados con el contrato o constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en los mismos.
9. Permitir a terceros el indebido acceso a la información del contrato.

**PARAGRAFO:** Los supervisores e interventores de los contratos, bajo ninguna circunstancia se deben cambiar las condiciones iniciales del contrato sin el previo trámite y autorización correspondiente a una solicitud de modificación del contrato, la cual debe ser remitida por parte del supervisor del contrato con el visto bueno del area técnica que determina la necesidad de la contratación, la cual se entenderá perfeccionada con la firma de las partes.

**Artículo 15. FUNCIONES GENERALES DEL SUPERVISOR:** El supervisor del contrato tendrá a su cargo las funciones referidas a continuación:

1. Apoyar el logro de los objetivos contractuales.
2. Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato.
3. Mantener en contacto a las partes del contrato.
4. Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución en los casos en los que se generen controversias.
5. Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato.
6. Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos en los casos en que le sean en coordinación con el área técnica y/o area que solicito la contratación.
7. Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.
8. Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones y entre las que se encuentran: actas de actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Andrea Carolina Vergara/Liliam Cristina Vega Gonzalez <b>Cargo:</b> Abogadas de Contratación <b>Fecha:</b> Julio de 2018	Secretaria General y Juridica, Directores y Jefes de Oficina  Julio de 2018	Claudia Constanza Rivero Betancur  Gerente General Julio de 2018

9. Informar a la EPS-S de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que la EPS-S desarrolle las actividades correspondientes.
10. Informar a la EPS-S cuando se presente incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que la EPS-S desarrolle las actividades correspondientes.

### 15.1 VIGILANCIA ADMINISTRATIVA

1. Velar porque exista un expediente del contrato que esté completo, actualizado actividad que está a cargo de la Secretaria General y Juridica de la EPS-S como area a cargo de la custodia de las mismas.
2. Coordinar las instancias internas de EPS-S relacionadas con la celebración, ejecución y liquidación del contrato. (pólizas, impuestos, y documentos para la celebración del contrato), etc.
3. Entregar los informes que estén previstos y los que soliciten los organismos de control.

### 15.2 VIGILANCIA TÉCNICA

1. Verificar y aprobar la existencia de las condiciones técnicas para iniciar la ejecución del contrato.
2. Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.
3. Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones o sobrecostos al contrato.
4. Justificar y solicitar a la EPS-S a través del area técnica y/ funcional las modificaciones o ajustes que requiera el contrato.
5. Solicitar que la EPS-S haga efectivas las garantías del contrato, cuando haya lugar a ello, y suministrarle la justificación y documentación correspondientes.

### 15.3 VIGILANCIA FINANCIERA Y CONTABLE

1. Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contrato, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del mismo, expidiendo la certificación de cumplimiento en los casos en los que se requiera.

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Andrea Carolina Vergara/Liliam Cristina Vega Gonzalez <b>Cargo:</b> Abogadas de Contratación <b>Fecha:</b> Julio de 2018	Secretaria General y Juridica, Directores y Jefes de Oficina  Julio de 2018	Claudia Constanza Rivero Betancur  Gerente General Julio de 2018

2. Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo.
3. Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, en los casos en los que haya lugar y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato.
4. Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente, realizando el trámite correspondiente en el Comité de Contratación.
5. Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.

### Capítulo III Terminación y liquidación de contratos

**Artículo 16. PROCEDIMIENTO DE TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS:**

Para la terminación y liquidación de contratos de la EPS-S, se surtirá el trámite establecido en el Manual de Contratación de la EPS-S.

**Artículo 17. OPORTUNIDAD PARA LIQUIDAR LOS CONTRATOS:**

La EPS-S determinará el plazo y condiciones teniendo en consideración a complejidad del objeto del contrato, su naturaleza y su cuantía. Este plazo se determinará en observancia a lo establecido en el Manual de Contratación de la EPS-S. La liquidación no es obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

**Artículo 18. PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN:**

Además de lo indicado en el Manual de Contratación de la EPS-S en cuanto a la liquidación unilateral y bilateral, se aclara que la liquidación unilateral inicia con la finalización de la etapa de ejecución del contrato, y puede terminar (i) con la suscripción del acta de liquidación, que puede ser total o contener salvedades; (ii) con el documento donde conste que no fue posible llegar a un acuerdo acerca del contenido o; (iii) con el documento donde conste que el Contratista no se presentó tras la convocatoria o notificación. La posibilidad de liquidar unilateralmente el contrato sólo corresponde a la EPS-S y no es facultad del contratista.

**Artículo 19. CONTENIDO DE LA LIQUIDACIÓN:**

Además de los documentos indicados en el Manual de Contratación de la EPS-S, la liquidación sólo debe incorporar los asuntos relacionados con las prestaciones derivadas del contrato y su ejecución. En el acta de liquidación deben constar las obligaciones y derechos a cargo y a favor de las partes resultantes de la ejecución del contrato. La liquidación puede indicar el estado de cumplimiento de las obligaciones y también incluir obligaciones que surgen para las partes con ocasión de su suscripción. Así, la liquidación debe dar cuenta de los reconocimientos y ajustes derivados de la ejecución del contrato que correspondan, y de

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Andrea Carolina Vergara/Liliam Cristina Vega Gonzalez <b>Cargo:</b> Abogadas de Contratación <b>Fecha:</b> Julio de 2018	Secretaria General y Juridica, Directores y Jefes de Oficina  Julio de 2018	Claudia Constanza Rivero Betancur  Gerente General Julio de 2018

los acuerdos, conciliaciones y transacciones a los que lleguen las partes con el objeto de dar por terminadas sus diferencias y declararse a paz y salvo.

**Artículo 20. EFECTOS DE LA LIQUIDACIÓN:** El acta de liquidación constituye la expresión de las partes de que el contrato ha sido terminado y que se ha dado cabal cumplimiento de las obligaciones que se encontraban estipuladas. Una vez liquidado el contrato sin salvedades, las partes no pueden alegar los mismos hechos en los que constan los acuerdos del acta de liquidación.

1. La liquidación del contrato presta mérito y constituye un título ejecutivo, siempre que en ella conste una obligación clara, expresa y exigible según lo disponen el numeral 3 del artículo 99 y el numeral 3 del artículo 297 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
2. Si las partes estipulan en el acta saldos a favor de cualquiera de las partes, la liquidación es fuente de nuevas obligaciones, con el beneficio de ser un título ejecutivo, apto para cobrar las acreencias dentro de él contenidas.
3. La liquidación de los contratos, en especial cuando se trata de la liquidación bilateral, es una instancia de solución de controversias entre las partes cuando no hay salvedades porque elimina la posibilidad de demandas posteriores y cuando las hay, porque reduce el ámbito de controversias judiciales a las mismas, excluyendo el debate relacionado con los acuerdos contenidos en el acta.

El presente Manual rige a partir del 26 de julio de 2018 y deroga el Manual de Supervisión versión 2016, de la misma manera los procesos adelantados antes de la vigencia del presente manual se registrarán por el Manual versión 2016, hasta su terminación.

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Andrea Carolina Vergara/Liliam Cristina Vega Gonzalez <b>Cargo:</b> Abogadas de Contratación <b>Fecha:</b> Julio de 2018	Secretaria General y Juridica, Directores y Jefes de Oficina  Julio de 2018	Claudia Constanza Rivero Betancur  Gerente General Julio de 2018