	HOSPITAL MUNICIPAL DE ACACIAS E.S.E NIT. 892.000.264 – 4		
	PROCESO GESTIÓN JURIDICA		
	FORMATO DE CONTRATACIÓN		
	Fecha: 09/04/2024	Código: GJ-SP1-FR-05	Versión: 04

SUBPROCESO: DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN

Acacias, 01 de enero de 2025.

Doctor
JORGE ISAAC AGUILAR SANCHEZ
Medico
Hospital Municipal de Acacias E.S.E.

Asunto: Designación de supervisión contrato No. 006 de 2025.

Teniendo en cuenta que la gestión contractual del Hospital debe enmarcarse en el acatamiento de los postulados y reglas que emanan de los principios de la función administrativa (Art. 209 de la Constitución Política) y del control fiscal (Art. 267 ibídem); y que el estatuto de contratación contenido en la ley 80 de 1993 en su art. 14 establece que dentro de los medios que pueden utilizar las entidades estatales para el cumplimiento del objeto contractual, la entidad tiene la dirección general y la responsabilidad de ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato, me permito designarlo como supervisor del contrato de la referencia, cuyo objeto es: **SUMINISTRO DE ALIMENTOS DIARIOS PARA LOS PACIENTES HOSPITALIZADOS, DE ACUERDO A LAS DIETAS REALIZADAS POR PARTE DEL PERSONAL MÉDICO DE LA INSTITUCIÓN Y DEMÁS ALIMENTOS REQUERIDOS PARA EL CORRECTO DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES MISIONALES DEL HOSPITAL MUNICIPAL DE ACACIAS E.S.E.**

Para el ejercicio de las funciones que le corresponden como SUPERVISOR se resalta que según lo dispuesto en el art. 82 de la ley 1474 de 2011, la supervisión consiste en *"el 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."*

La designación se efectúa con base en la delegación efectuada en el Acuerdo 002 de noviembre 21 de 2019 y, en la que se dispuso "*el control y supervisión de cada uno de los contratos que se celebre a través del funcionario competente designado por el Gerente…"*

DESIGNACION DEL SUPERVISOR: Una vez perfeccionado el contrato, se designará la persona que ejercerá la supervisión del contrato, a quien se le comunicará por escrito la designación aportando copia del contrato. Para lo cual se tendrá en cuanta su perfil profesional, su experiencia laboral y su idoneidad.

No podrán concurrir en un mismo contrato la función de supervisión e interventoría. Sin embargo, atendiendo la naturaleza del objeto contractual, la Empresa podrá dividir la vigilancia del contrato, precisando cuáles serán las actividades a cargo del interventor y cuales a cargo del supervisor.

DESIGNACION DEL INTERVENTOR: En los casos en que resulte necesario contar con interventoría, el interventor será vinculado mediante contratación externa, para lo cual se agotará el procedimiento de selección por invitación cerrada con formalidades plenas previsto en el Estatuto de Contratación de la Entidad (Acuerdo 002 de 2019) y en el presente manual.

FINES DE LA SUPERVISIÓN Y LA INTERVENTORIA. Los fines de la Supervisión o interventoría serán los

siguientes:

1. Velar por que las partes intervinientes en el contrato cumplan con los requisitos de orden legal o reglamentario establecidos para iniciar la ejecución contractual.
2. Asegurar que los bienes o servicios contratados, cumplan con las condiciones de calidad solicitadas por la Empresa.
1. 3. Proteger la moralidad administrativa, la transparencia de la actividad contractual y el patrimonio de la empresa.

Las funciones que le corresponden como **SUPERVISOR** se circunscriben esencialmente a la vigilancia de la ejecución del contrato/convenio y se deben desarrollar con apego a las siguientes disposiciones normativas:

1. Acuerdo 002 de noviembre 21 de 2019
2. Marco reglamentario del estatuto general de contratación (Dto.1082/2015 o las normas que los adicionen, modifiquen)
3. Marco Legal que regula la contratación estatal, en especial las contenidas en la ley 1474 de 2011 artículos 82, 83, 84. Ley 80/93 – Ley 1150/2007 entre otras.
4. Marco Constitucional aplicable en materia de contratación estatal

FUNCIONES DE LA SUPERVISIÓN Y LA INTERVENTORIA. De acuerdo con el objeto del contrato, las funciones se clasifican en:

Funciones Generales: Tiene la finalidad de apoyar el logro de los objetivos contractuales.

Funciones Técnicas: Tienen la finalidad de determinar si las obras, bienes o servicios, cumplen con las especificaciones en cantidades, calidades y precios establecidos en los términos de condiciones, en la oferta y en el contrato. Tratándose del contrato de obra, si el objeto contractual se ejecuta de acuerdo a los diseños y planos aprobados previamente.

Funciones Administrativas: Consistentes en la verificación del cumplimiento del Contratista con los trámites que la naturaleza del contrato le imponga ejecutar.

Funciones Financieras: Encaminadas a controlar el buen manejo y ejecución de los recursos monetarios de acuerdo con los términos del contrato.

Funciones Legales: Actividades de vigilancia encaminadas a verificar que la conducta de las partes durante la ejecución del contrato se ajuste a la normatividad

FUNCIONES GENERALES:

1. 1. Verificar que el contratista haya cumplido en su totalidad con los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato, así como los establecidos en las diferentes actas que se causen en la ejecución del contrato.
2. Suscribir la respectiva acta de inicio del contrato en los casos requeridos para su ejecución.

SUBPROCESO: DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN

3. Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato.
4. Efectuar seguimiento al cronograma de actividades.
5. Efectuar al contratista las observaciones o recomendaciones que considere pertinentes para la mejor ejecución del objeto contractual, de las cuales deberá dejar constancia por escrito.
6. Reportar oportunamente al gerente de la Empresa los retrasos o incumplimientos parciales o totales de las obligaciones contractuales, así como las irregularidades que se presenten durante la ejecución del contrato o convenio, para que se adopten las medidas pertinentes.
7. Presentar periódicamente y a la finalización del contrato, informes detallados de la ejecución del contrato, en los que se describa como mínimo el comportamiento del contratista con respecto a las obligaciones establecidas en el contrato, la ejecución financiera del mismo y en el caso del informe final, las obligaciones pendientes a desarrollarse en la etapa post contractual.
8. Remitir el informe de ejecución con sus respectivos soportes a la Subgerencia Administrativa y Financiera, de manera oportuna para efectos de la liquidación del contrato.
9. Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones y entre las que se encuentran: actas parciales de avance, actas parciales de recibo, actas de recibo final etc.

FUNCIONES TÉCNICAS:

1. Corroborar la existencia de permisos y licencias antes de iniciar las obras o la prestación de los servicios.
2. Verificar, cuando se trate de contratos de obra pública, que los planos y estudios técnicos requeridos se encuentren actualizados y aprobados.
3. Comprobar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, calidad, normas técnicas y garantías de bienes, servicios y obras públicas pactadas.
4. Corroborar la información del contratista en lo referente a la experiencia, perfil, pago de honorarios y salarios, de acuerdo con lo pactado.
5. Verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable de acuerdo a la naturaleza del objeto en los temas laboral, ambiental, tributario, seguridad y las normas especiales acordes con la naturaleza del bien, servicio, u obra pública a ejecutar.
6. Corroborar el cumplimiento de requerimientos fitosanitarios en los bienes importados.
7. Elaborar las actas de ejecución, de recibo a satisfacción y emitir concepto desde el aspecto técnico de las modificaciones, adiciones, prórrogas, suspensiones y demás circunstancias que se presenten durante la ejecución del contrato.
8. 8. Verificar que los equipos técnicos y maquinaria requeridos, correspondan con los exigidos y operen con la calidad esperada.
9. Informar oportunamente sobre la calidad de los bienes, servicios y obras hasta el vencimiento de las garantías post contractuales.
10. Tramitar, reportar y actualizar los soportes en el expediente físico y los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos desde el inicio de la etapa de Ejecución hasta el cierre del expediente del proceso de contratación.

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS:

1. Corroborar el cumplimiento de los aspectos administrativos y financieros que rigen el contrato.

SUBPROCESO: DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN

2. Gestionar los pagos, recibos a satisfacción, y verificar que los valores cobrados correspondan a los precios pactados en el contrato.
3. Certificar oportunamente el cumplimiento del objeto contratado para el pago respectivo.
4. Verificar la presentación de los informes periódicos en los términos pactados en el contrato.
1. 5. Convocar al contratista a las reuniones pertinentes para lograr la debida ejecución del contrato y elaborar las actas que resulten de estas reuniones.
5. Documentar con evidencia las irregularidades, que se presenten en la ejecución del contrato.
6. En el evento de ser requeridos, rendir informes administrativos y financieros a los organismos de control.
7. Resolver oportunamente las consultas administrativas y financieras que presente el contratista y hacer las observaciones que estime conveniente.
8. Verificar la entrega del anticipo, su amortización periódica y el reintegro de los rendimientos financieros cuando aplique así:

a) Verificar la existencia del Plan de inversión del anticipo por parte del contratista al iniciar el contrato.
b) Verificar la cuenta de cobro presentada por el contratista.
e) Verificar y registrar cronológicamente los pagos y deducciones del contrato.
d) Verificar la devolución de los rendimientos financieros de los recursos desembolsados.
e) Verificar la existencia de disponibilidad presupuestal.
f) Tramitar los pagos pactados, previo recibo a satisfacción y verificación del paz y salvo con el sistema de seguridad social integral.
g) Verificar que los valores facturados correspondan a los precios pactados, con sus respectivos impuestos y deducciones.
h) Verificar que los anticipos sean amortizados en cada factura de forma proporcional a lo establecido.

FUNCIONES LEGALES:

1. Brindar acompañamiento en los procedimientos sancionatorios que se adelanten, en contra del contratista.
2. Verificar el cumplimiento del plazo de ejecución del contrato y la vigencia de las garantías y solicitar su prórroga cuando sea necesario.
3. Hacer seguimiento a los riesgos del-contrato que puedan afectar la ecuación contractual.
4. Hacer seguimiento al cumplimiento por parte del Contratista de sus obligaciones respecto al sistema de seguridad social integral y a los aportes parafiscales, si es del caso.
5. Corroborar el cumplimiento de derechos y obligaciones de las partes.
6. Verificar la suficiencia de las garantías de acuerdo con las exigencias pactadas en el contrato y sus modificaciones.

Atentamente,

NANCY XIMENA RAMOS PULIDO
Gerente

Proyecto: Claudia Betancourt - Of. Contratación.