|EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
Carrera 42 No. 32 – 06
contactenos@esedevillavicencio.gov.co
NIT. 822.002.459-8

Villavicencio, 24 NOV 2025

Doctora:
AURORA CASTRILLÓN MORALES
Subgerente Administrativa y Financiera (E)

Ingeniero:
JUAN CAMILO APONTE PEREZ
Ingeniero Civil – CPS

ASUNTO: DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO No. 954 DE 2025 CUYO OBJETO ES "INTERVENTORIA TECNICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AL "MANTENIMIENTO, ADECUACION Y MEJORAMIENTO DE LOS INMUEBLES DONDE ESTAN UBICADOS LOS CENTROS DE SALUD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO".

Cordial saludo.

Teniendo en cuenta que la gestión contractual de la Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio 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 Empresa tiene la responsabilidad de ejercer el control y vigilancia de la ejecución de los contratos, me permito designarlo como SUPERVISOR Y APOYO A LA SUPERVISIÓN del siguiente contrato:

Contrato **N° 954 de 2025**, cuyo objeto es: "INTERVENTORIA TECNICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AL "MANTENIMIENTO, ADECUACION Y MEJORAMIENTO DE LOS INMUEBLES DONDE ESTAN UBICADOS LOS CENTROS DE SALUD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO".

Para el ejercicio de las funciones que le corresponden como SUPERVISOR se resalta que según lo dispuesto en el art. 84 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."*

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

1. Marco reglamentario del estatuto general de contratación de la Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio
2. Marco Legal que regula la contratación estatal, en especial las contenidas en la ley 1474 de 2011 artículos 82, 83, 84. entre otras.
3. Marco Constitucional aplicable en materia de contratación estatal

FUNCIONES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR: Sin perjuicio de las obligaciones que establezca el contrato, de las que emanen el Estatuto de contratación, y de las que obren establecidas en el marco normativo que regule la contratación estatal, el SUPERVISOR O INTERVENTOR deberá cumplir con las siguientes funciones: **1.** Conocer y atender los términos y condiciones del contrato y velar por la oportuna y cumplida ejecución del contrato. **2.** Asegurarse que el contrato tiene las disposiciones necesarias para su seguimiento y verificar el cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista. **3.** Comprobar el cumplimiento de las normas técnicas, profesionales o específicas sobre la materia objeto el contrato. **4.** Ejercer el control de calidad del objeto contratado, exigiendo el cumplimiento de normas, especificaciones, procedimientos y demás condiciones contratadas. **5.** Formular las recomendaciones que fueren del caso, tendientes a la debida ejecución contractual e identificar las necesidades de cambio o ajuste. **6.** Informar oportunamente al responsable del proceso área de contratación, así como al gerente y demás, dependencias competentes cuando se produjeren incumplimientos parciales o totales las obligaciones derivadas del contrato o de mala calidad de los bienes o servicios contratados. **7**. Emitir conceptos, de viabilidad para la realización de actas a los contratos objeto de supervisión, bien se trate de adiciones, prorrogas, modificaciones, suspensiones, terminación bilateral o de mutuo acuerdo, cesiones, etc. y tramitar cuando sea el caso las correspondientes disponibilidades presupuestales tratándose de adiciones en valor. **8**. En estos casos, la justificación del acta contendrá los aspectos previstos en los lineamientos establecidos tanto en el formato adoptado institucionalmente como en el instructivo que desarrolla el mismo, de no contarse con una preforma se procederá a levantar las correspondientes actas. **9.** Informar a la Subgerencia Administrativa y Financiera cuando el contrato se encuentre en un 70% de avance de ejecución, con el fin de programar a tiempo las respectivas prorrogas y/o adiciones si fuere el caso. **10.** Colaborar con el contratista y con las dependencias de la Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio, suministrándoles toda la información que éstos requieran, respecto del contrato en ejecución. **11.** Expedir las certificaciones de cumplimiento relacionadas con la ejecución del contrato y autorizar los pagos al Contratista qué estén de acuerdo con la forma pactada en el contrato, acompañadas del informe de ejecución y la respectiva factura o cuenta de cobro y demás soportes requeridos para el

pago, remitiéndolos dentro de los plazos establecidos por el área financiera. **12.** Exigir y verificar la presentación mensual de pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión, y Riesgos Laborales. **13.** De acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente y dentro de sus obligaciones, deberá comunicar a la gerencia, aquellas situaciones que conozca en ejercicio de sus funciones que pueda poner en riesgo el patrimonio público o hayan causado detrimento patrimonial a la entidad contratante, Para tales efectos, deberá comunicar la existencia de estas situaciones de manera inmediata. **14.** Verificar que el contrato cuente con el respetivo registro presupuestal para la tramitación de las cuentas de cobro. **15**. Controlar el cubrimiento y la vigencia de las pólizas de garantía que respaldan el contrato. **16**. Velar por la correcta inversi4n del anticipo y la amortización del mismo cuando el contrato lo establezca. **17**. Suscribir las actas y documentos que se deriven de la ejecución del contrato y exigir al contratista la iniciación de los trabajos, obras, servicios o entregas de bienes dentro de los términos establecidos en el contrato. **18**. Suscribir con el Contratista el documento donde conste la fecha de Iniciación y terminación del contrato y en los casos en los que se prevea la elaboración y suscripción de Acta de inicio, como también para los contratos que requieran de cronograma de actividades se deberá suscribir dicho cronograma. **19.** Llevar y mantener actualizado el archivo de la supervisión o interventoría, como correspondencia y demás documentos requeridos para el control de la ejecución del contrato, relación de los equipos y materiales, empleados, relación de personal y en general toda la Información que se refiera al proceso de ejecución del mismo. **20.** El supervisor remitirá los documentos al área de contratación para que reposen en la carpeta contractual, debidamente depurados, archivados y foliados de acuerdo con los requisitos y lineamientos establecidos por el Archivo Central (Tablas de R enci5n Documental), a fin de que reposen en el expediente del respectivo contrato. **21.** Reportar los daños que aparezcan en las obras o equipos, o la deficiente prestación del servicio, señalando sus causas y presentando las soluciones que se puedan adoptar y ordenar la suspensión de los trabajos que se estén ejecutando de manera similar, hasta tanto el contratista cumpla con las especificaciones convenidas.**22.** En caso de que los daños no sean reparados oportunamente, debe solicitar al ordenador del gasto o Gerente y al área de contratación, la aplicación de las sanciones previstas en el contrato *y/o* la declaratoria de incumplimiento y la efectividad de las garantías a que hubiere lugar. **23.** Entregar por escrito al contratista sus sugerencias, en los casos en que lo estime necesario, lo cual deben estar enmarcado dentro de los términos del respectivo contrato. **24.** Verificar que los bienes suministrados por el contratista, se encuentren en perfecto estado de funcionamiento. Si es inferior en calidad o cantidad al ofrecido en su propuesta y al requerido y estipulado en el contrato, el supervisor exigirá el cambio o adición del equipo necesario, de no darse cumplimiento a lo anterior, deberá solicitar al responsable del proceso y dar aviso de manera inmediata al Gerente y al área de contratación, la aplicación de las sanciones previstas en el contrato. **25**. Solicitar los permisos y autorización para el ingreso a las instalaciones de la Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio, de los empleados, trabajadores y equipos dél contratista. **26**. Controlar el estado financiero del contrato y registrar las operaciones efectuadas con los fondos del mismo, garantizando que en todo momento el contrato cuente con el respaldo presupuestal necesario para su adecuada ejecución. **27**. Estudiar las sugerencias, reclamos y consultas del contratista, resolverlas oportunamente aquellas que sean de su competencia y tramitar aquellas que no lo fueren, a la dependencia competente para que se dé la solución pertinente. **28**. Cuando el objeto del contrato lo requiera, estudiar y conceptuar respecto de los manuales o descriptivos elaborados por el contratista, sobre el mantenimiento y conservación de las obras y/o bienes y sobre la prestación de los servicios contratados. **29**. Efectuar el recibo definitivo de las obras o bienes mediante la elaboración y suscripción del acta respectiva, en cumplimiento de contrato, siguiendo las normas vigentes para el efecto. **30**. Exigir al contratista la actualización de documentos, los cuales deben mostrar todas las modificaciones realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo cualquier información que sea necesaria. **31**. coordinar la entrega de las obras y/o bienes mediante acta. **32**. Cuando se trate de contratos de mantenimiento correctivo efectuar entrega al Almacén de la Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio, de los repuestos que se retiren o que sean cambiados, si lo estipula el contrato. **33**. Para los contratos de suministros de insumos, elementos o equipos, como también para los contratos de compra, deberá vigilar que se realice la entrada al almacén de los elementos, con las características específicas descritas en el contrato. **34**. Este mismo procedimiento deberá efectuarse en el evento de sobrantes de materiales, elementos, repuestos, equipos, etc. Efectuado este trámite, el supervisor o interventor solicitará el Informe de Ingreso de elementos al Almacén para la legalización y liquidación del contrato y el ingreso del bien al sistema de Activos fijos. **35**. Elaborar y allegar el área de contratación el acta de liquidación final del contrato de acuerdo con las normas vigentes y los correspondientes soportes de forma organizada y foliada. **36**. Las demás que se requieren para procurar la debida, cumplida y oportuna ejecución del objeto contractual de conformidad con el Estatuto de Contratación de la entidad y demás disposiciones legales vigentes. **37**. El supervisor deberá realizar evaluaciones periódicas para determinar el cumplimiento de las obligaciones, así: Plazos y oportunidad, Calidad de los materiales, elementos o servicios, Niveles de cumplimiento, adoptar correctivos y Proponer soluciones. **38**. Requerir por escrito al contratista por los hechos que puedan constituir incumplimiento del contrato. **39**. Solicitar al ordenador del gasto las modificaciones, aclaraciones, adiciones, prorrogas, terminaciones de mutuo acuerdo en forma inmediata. **40**. Intervenir directamente en la liquidación oportuna de los contratos suscribiendo la respectiva acta. **41**. constatar a la fecha de vencimiento del contrato su total cumplimiento. **SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO:** Que se cuente con mecanismos eficientes de planificación, organización, coordinación y control de los recursos, para facilitar el adecuado desarrollo del contrato en cumplimiento de las diligencias de orden administrativo, Se debe construir y establecer un plan de supervisión en el que se programen y controlen las actividades propias del desarrollo contractual, atender y resolver toda consulta que eleve el contratista. *Revisar que el expediente electrónico o físico del contrato esté completo, sea actualizado constantemente y cumpla con la normativa aplicable. *Coordinar con el responsable en la Entidad Estatal la revisión y aprobación de garantías, la revisión de los soportes de cumplimiento de las obligaciones laborales, la revisión de las garantías. * Preparar y entregar los informes previstos y los que soliciten los organismos de control. * Revisar que la Entidad Estatal cumpla con los principios de publicidad de los Procesos de Contratación y de los

Documentos del Proceso. *Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, seguridad y salud en el trabajo, planes de contingencia, normas ambientales, y cualquier otra norma aplicable de acuerdo con la naturaleza del contrato. **SEGUIMIENTO TECNICO:** Asegurar que el avance del contrato, así como las entregas de bienes o la prestación de los servicios, se sujeten siempre a los estándares, lineamientos, especificaciones técnicas, condiciones y procedimientos previstos para cada una de las actividades contractualmente pactadas. Van ligadas con los deberes del supervisor e interventor: *Verificar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables. * Revisar que las personas que conforman el equipo del contratista cumplan las condiciones ofrecidas le acuerdo con lo previsto en el contrato y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario. *Identificar las necesidades ce cambio o ajuste y revisar el curso de acción con las partes. *Estudiar las solicitudes y requerimientos técnicos del contratista y dar recomendaciones a la Entidad Estatal sobre el particular. *Elaborar la documentación y *soporte* necesario frente a la necesidad de hacer efectivas las garantías del contrato. **SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE:** Vigilar el presupuesto del contrato para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y con su ejercicio se constata que el gasto se efectúe de manera ajustada a la destinación y montos previstos en él y así realizar seguimiento al correcto manejo de los dineros públicos. El supervisor debe verificar que todo acto que suponga ejecutar el presupuesto esté debidamente soportado y registrado, Se debe velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato: *Hacer seguimiento de la gestión financiera del contrato por parte de la Entidad Estatal, incluyendo el registro presupuestal, la planeación de los pagos previstos y la disponibilidad. *Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato. *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. *Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato. *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. *Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla. **SEGUIMIENTO JURIDICO:** *El cumplimiento de todos los requisitos jurídicos necesarios para el perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato. la oportuna adopción de las medidas contractuales, judiciales o extrajudiciales que garanticen el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista y, en todo caso, el desarrollo del objeto contractual.

El expediente contractual reposa en la oficina de Contratación para su estudio y conocimiento. La correspondiente designación empieza a regir a partir del día 24 NOV 2025

Atentamente,

MARIA MIRYAM LEMA CASTAÑO
Gerente ESE Municipal de V/cio

En la ciudad de Villavicencio, hacemos constar que recibe el oficio por medio del cual se designa supervisión del contrato **No. 954 de 2025**

AURORA CASTRILLON MORALES
Subgerente Administrativa y Financiera (E) – Supervisora

Camilo Aponte
JUAN CAMILO APONTE PEREZ
Ingeniero Civil – Apoyo a la Supervisión

Proyectó: Diego Fernando Salazar García
Profesional del área de contratación