	HOSPITAL MUNICIPAL DE ACACIAS E.S.E NIT. 892.000.264 – 4		
	PROCESO DE JURÍDICA		
	FORMATO DE DESIGNACIÓN		
	Fecha: 31/10/2025	Código: GJ-FR-10	Versión: 01

Acacías, primero (01) de octubre de 2026

Recibí:
01-10-2026

Señora
LILIAM YAZMIN ROA COCA – Facturación
Hospital Municipal de Acacias E.S.E.

Asunto: Designación de supervisión contrato No. 772 de 2026.

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 en cumplimiento de lo dispuesto en el estatuto de contratación de la entidad contenido en el Acuerdo 003 de 2025 y el manual de contratación de la entidad previsto en la Resolución No. 532 de 2025, me permito designarlo(a) como supervisor(a) del contrato de la referencia, cuyo objeto es: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO FACTURADOR PARA EL HOSPITAL MUNICIPAL DE ACACÍAS 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 003 de 2025, en concordancia con lo previsto en el capítulo VIII del Manual de Contratación de la entidad, señalando en el artículo 48 que la supervisión corresponde al *"Conjunto de funciones ejercidas por servidores públicos del Hospital, para realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico del contrato, cuando no se requieren conocimientos altamente especializados. El Hospital podrá contratar apoyos a la supervisión mediante contrato de prestación de servicios, sin sustitución de la responsabilidad del supervisor designado."*

DESIGNACIÓN 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.

La supervisión de este contrato será designada por la Gerencia del Hospital Municipal de Acacías, dentro los dos (02) días siguientes a la suscripción del contrato; el supervisor asignado, observará el cumplimiento del objeto del Contrato de acuerdo a las funciones previstas en el Acuerdo 003 de 2025, la Resolución No.532 del 2025, y en especial:

FACULTADES DE LA SUPERVISIÓN

Funciones Generales: 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. 3. Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada

Diagonal 15 No 26-21 Barrio San José Celular: 3153347467 Correo Electrónico:
hospitaldeacacias@hospitaldeacacias.gov.co
Acacias – Meta

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.

2. 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. 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.

2

3. Funciones Administrativas Y Financieras: 1. Corroborar el cumplimiento de los aspectos administrativos y financieros que rigen el contrato. 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. 5. Convocar al contratista a las reuniones pertinentes para lograr la debida ejecución del contrato y elaborar las actas que resulten de estas reuniones. 6. Documentar con evidencia las irregularidades, que se presenten en la ejecución del contrato. 7. En el evento de ser requeridos, rendir informes administrativos y financieros a los organismos de control. 8. Resolver oportunamente las consultas administrativas y financieras que presente el contratista y hacer las observaciones que estime conveniente. 9. 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.

4. 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.
Las funciones de supervisión iniciarán su ejercicio con la comunicación del presente acto por cualquier medio idóneo.

Atentamente,

NANCY XIMENA RAMOS PULIDO
Gerente Hospital Municipal de Acacias E.S.E.

Proyecto: Claudia Betancourt - Of. Contratación.

Diagonal 15 No 26-21 Barrio San José Celular: 3153347467 Correo Electrónico:
hospitaldeacacias@hospitaldeacacias.gov.co
Acacias – Meta