

RESOLUCIÓN NÚMERO 375 DE 2013
(NOVIEMBRE 29 DE 2013)

"Por medio de la cual se adopta el Manual de Procedimiento de Supervisión para la contratación en El Hospital Departamental Mario Correa Rengifo E.S.E.".

El Gerente del Hospital Departamental Mario Correa Rengifo E.S.E., en uso de de sus Facultades Constitucionales, legales y en especial las conferidas en el Acuerdo No.010 de 2008, modificado por el Acuerdo No.007 de 2011 de la Honorable Junta Directiva y

CONSIDERANDO

Que para el cumplimiento de los fines de la contratación, El Hospital Departamental Mario Correa Rengifo E.S.E., a través de los Subgerentes, Jefes, Responsables de Procesos y particulares con vinculación contractual con la E.S.E. tendrán la responsabilidad de ejercer control y vigilancia de la ejecución contractual, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 010 De Diciembre 17 De 2008.

Que el control y vigilancia de la ejecución de los contratos celebrados por El Hospital Departamental Mario Correa Rengifo E.S.E., se realiza a través de Subgerentes, Jefes, Responsables de Procesos, funcionarios y/o particulares y del Supervisor que para cada contrato se designe.

El Supervisor responde ante El Hospital Departamental Mario Correa Rengifo E.S.E. por sus acciones y omisiones en la realización de la Supervisión.

Que con el fin de mejorar la actividad de la Supervisión en los contratos que celebre El Hospital Departamental Mario Correa Rengifo E.S.E., se hace indispensable expedir un manual de procedimiento de Supervisión en el que se defina el alcance, funciones e instrumentos que deba cumplir el Supervisor.

Que antes de entrar a definir las diferentes funciones y responsabilidades del Supervisor, es necesario precisar que dicha labor o función, es susceptible de todos los controles que ejercen las respectivas autoridades, la cual se debe ejercer con apego a los principios de la función administrativa.

En mérito de lo expuesto,

Página 1 de 42



"Nuestro compromiso es con
su bienestar y la vida"



**RESOLUCIÓN NÚMERO 375 DE 2013
(NOVIEMBRE 29 DE 2013)**

"Por medio de la cual se adopta el Manual de Procedimiento de Supervisión para la contratación en El Hospital Departamental Mario Correa Rengifo E.S.E."

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. Adoptase el Manual de Procedimiento de Supervisión Interno, para la contratación en El Hospital Departamental Mario Correa Rengifo E.S.E.

ARTICULO SEGUNDO: Los Funcionarios de El Hospital Departamental Mario Correa Rengifo E.S.E. y/o los particulares-contratistas a quienes se les designe esta función, deberán dar estricto cumplimiento a la presente

TABLA DE CONTENIDO

INDICE	PÁG
1. OBJETIVO DEL MANUAL DE SUPERVISORIA.	
2. DEFINICIONES	
3. OBJETO DE LA SUPERVISIÓN	
4. VALORES ÉTICOS DE LOS SUPERVISORES Y SUPERVISORES	
6	
5. REQUISITOS PARA SER ENCARGADO DEL CONTROL Y VIGILANCIA Y/O SUPERVISOR.	
6. FUNCIONES GENERALES	
7. PERFIL DEL SUPERVISOR	
8. RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR	
9. PROHIBICIONES DE LA SUPERVISORIA	
10. DOCUMENTACION EMPLEADA EN LA SUPERVISORIA	
11. ALCANCE DE LA SUPERVISORIA	
12. ACTIVIDADES Y FUNCIONES DE LA SUPERVISIÓN	
13. INFORMES DEL SUPERVISOR	
14. ESTUDIAR SUGERENCIAS, RECLAMACIONES Y CONSULTAS DEL CONTRATISTA	
15. TERMINACIÓN DEL CONTRATO	
16. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	
17. TRAMITE PARA LA REASIGNACIÓN DEL SUPERVISOR	
18. CAMBIO DE SUPERVISOR	
19. ANEXOS TECNICOS	
1. OBJETIVO DEL MANUAL DE SUPERVISORIA.	



"Nuestro compromiso es con
su bienestar y la vida"



**RESOLUCIÓN NÚMERO 375 DE 2013
(NOVIEMBRE 29 DE 2013)**

"Por medio de la cual se adopta el Manual de Procedimiento de Supervisión para la contratación en El Hospital Departamental Mario Correa Rengifo E.S.E."

El Manual de Supervisión tiene como objetivo principal, servir de herramienta de trabajo para que las personas o funcionarios que ejercen la labor de Supervisión a los diferentes contratos y convenios que celebra la entidad, lo conozcan y lo apliquen para evitar desviaciones o irregularidades en el desarrollo de sus labores. Así mismo, se busca mejorar y perfeccionar este procedimiento y realizar unas efectivas intervenciones en el proceso contractual propuesto por El Hospital Departamental Mario Correa Rengifo E.S.E.

2. DEFINICIONES

Para la mejor comprensión de los Supervisores sobre los alcances de su actividad y las instrucciones generales que se establecen en este Manual, se definen los siguientes conceptos:

- **SUPERVISORIA:** La Supervisión es la supervisión, coordinación y control realizado por una persona natural o jurídica, a los diferentes aspectos que intervienen en el desarrollo de un contrato, independientemente de la forma o cuantía de la contratación, que se ejerce a partir del perfeccionamiento y legalización del mismo y con la suscripción del acta de inicio hasta la liquidación definitiva, bajo la observancia de las disposiciones legales que para este evento establecen las normas y principios del Manual Interno de Contratación, Acuerdo 010 De Diciembre 17 De 2008
- **SUPERVISOR:** Es la persona natural o jurídica que representa a la Empresa en el contrato, encargada de vigilar su ejecución y hacer cumplir las obligaciones que de éste se deriven.
- **SUPERVISOR INTERNO:** Es el funcionario ó particular-contratista designado por el representante legal o por quien este facultado para contratar, para que cumpla las funciones de Supervisión.
- **SUPERVISOR EXTERNO:** Es la persona natural o jurídica con quien la Empresa celebra un contrato de Supervisión.
- **CONTRATISTA:** Persona natural o jurídica con quien se celebra el respectivo contrato.

**RESOLUCIÓN NÚMERO 375 DE 2013
(NOVIEMBRE 29 DE 2013)**

"Por medio de la cual se adopta el Manual de Procedimiento de Supervisión para la contratación en El Hospital Departamental Mario Correa Rengifo E.S.E."

- **CONTRATO:** Acuerdo celebrado entre El Hospital Departamental Mario Correa Rengifo E.S.E. y el Contratista favorecido con la adjudicación en un proceso de contratación, en el cual se fijan los valores, las cantidades, las reglas que rigen la naturaleza de los trabajos o actividades, los derechos y las obligaciones de las partes y los plazos para su cumplimiento y liquidación.
- **ACTA:** Documento protocolario donde quedan registrados todos los compromisos, acuerdos o discrepancias entre las partes o sus representantes, relacionadas con la ejecución del contrato.
- **PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO:** Es el evento jurídico que se surte mediante la firma de las partes y la expedición del registro presupuestal.
- **LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO:** Evento mediante el cual la Oficina Jurídica informa al Área responsable del contrato que se dio cumplimiento a los requisitos, (aprobación de las garantías a partir del cual se puede dar inicio al contrato).
- **ACTA DE INICIO:** Documento suscrito por las partes, delegados ó el supervisor, en el cual se deja constancia del cumplimiento de todos los requisitos establecidos en el contrato que permiten la iniciación formal de actividades, registrando la fecha a partir de la cuales se inicia la duración del mismo. Dicho documento es de carácter obligatorio cuando en el contrato se acuerde que el mismo determinará el inicio del plazo de duración.
- **ACTA DE SEGUIMIENTO:** Corresponde al pago que se efectúa una vez ejecutado un determinado porcentaje del objeto contratado o al cabo de un determinado período.
- **ACTA DE TERMINACIÓN:** Corresponde al pago que se efectúa una vez ejecutado en su totalidad el objeto contratado o al cabo de un determinado período.
- **ACTA DE SUSPENSIÓN:** Es el documento mediante el cual El Hospital Departamental Mario Correa Rengifo E.S.E. y el Contratista formalizan el acuerdo para suspender los plazos de vigencia y ejecución del contrato, por circunstancias sobrevinientes que imponen el cese de su desarrollo.
- **ACTA DE REINICIACIÓN:** Es el documento mediante el cual las partes formalizan el acuerdo para dar por terminada la suspensión y reiniciar la ejecución del



"Nuestro compromiso es con
su bienestar y la vida"



**RESOLUCIÓN NÚMERO 375 DE 2013
(NOVIEMBRE 29 DE 2013)**

"Por medio de la cual se adopta el Manual de Procedimiento de Supervisión para la contratación en El Hospital Departamental Mario Correa Rengifo E.S.E."

contrato, previa modificación de la vigencia de las pólizas como obligación a cargo del contratista.

- **ACTA DE ENTREGA Y RECIBO FINAL:** Es el documento en el que consta la entrega de los bienes, las obras o los servicios contratados por parte del contratista y el recibo a satisfacción de la Empresa.
- **ACTA DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO O ACTA DE LIQUIDACIÓN:** Es el documento de corte de cuentas entre las Partes, en el cual se deja constancia de lo ejecutado por el Contratista, los pagos efectuados por LA EMPRESA, los ajustes, reconocimientos, revisiones, multas aplicadas, los descuentos realizados, los acuerdos, conciliaciones, transacciones a que llegaren las Partes, saldo a favor o en contra del Contratista y las declaraciones de las Partes acerca del cumplimiento de sus obligaciones.
- **MODIFICACIÓN DEL CONTRATO:** Es el acuerdo que suscriben El Hospital Departamental Mario Correa Rengifo E.S.E. y el Contratista para variar las condiciones del contrato.
- **TRABAJOS O ACTIVIDADES EXTRAS:** Son aquellos que no se encuentran contemplados en los planos, la propuesta, el formulario de cantidades o en los precios unitarios, pero que hacen parte inseparable de las labores objeto del contrato o son necesarias para su ejecución, con el fin de dar cabal cumplimiento a las obligaciones contractuales.
- **TRABAJOS ADICIONALES:** Son aquellas actividades complementarias a la inicialmente contratada, las cuales por su naturaleza puede ejecutarse de acuerdo con las especificaciones y precios del contrato, y cuya ejecución podrá ordenar El Hospital Departamental Mario Correa Rengifo E.S.E., estando obligado el contratista a realizarlas.
- **PLAZO DE VIGENCIA:** Es el período durante el cual se imparte la Orden de Iniciación, se ejecutan las actividades u obligaciones necesarias para el cumplimiento de las prestaciones propias del contrato y se realiza su liquidación.
- **PLAZO DE EJECUCIÓN:** Es el período o término que se fija para el cumplimiento de las prestaciones y demás obligaciones de las partes derivadas del contrato.



"Nuestro compromiso es con
su bienestar y la vida"



**RESOLUCIÓN NÚMERO 375 DE 2013
(NOVIEMBRE 29 DE 2013)**

"Por medio de la cual se adopta el Manual de Procedimiento de Supervisión para la contratación en El Hospital Departamental Mario Correa Rengifo E.S.E.".

La Supervisión se hace obligatoria en la existencia de cualquier tipo de contrato que firme El Hospital Departamental Mario Correa Rengifo E.S.E., siendo el Supervisor el responsable de vigilar y verificar el oportuno y eficaz cumplimiento del objeto del contrato y de las obligaciones inherentes a él.

4. VALORES ÉTICOS DE LOS SUPERVISORES Y SUPERVISORES

Controlar y vigilar, son dos verbos que denotan las funciones macro que él debe realizar. Pero la labor de Supervisión va más allá: Su conducta y el desarrollo de sus actividades deben estar enmarcadas dentro de un conjunto de valores básicos, los cuales debe reconocer, aprehender y vivenciar, y entre los que están:

- **LA ÉTICA**, como moral pensada, aquélla que nos permite forjar un buen carácter para enfrentar y actuar en la vida con responsabilidad.
- **LA CONDUCTA MORAL**, como forma de actuar enmarcada dentro de principios que las personas reconocen como justos.
- **LA RESPONSABILIDAD**, que señala el actuar en forma diligente, dando cuenta de los actos propios y asumiendo las consecuencias que de ellos se deriven.
- **LA SOLIDARIDAD** superando el individualismo para actuar de manera colectiva, compartiendo y ayudando a que se cumplan los objetivos personales y los de los demás.
- **EL COMPROMISO**, que como valor establece ir más allá del simple deber, trascender la norma, lograr el deber ser y llegar al querer hacer.
- **EL INTERÉS GENERAL Y LA VOLUNTAD DE SERVICIO**, los cuales están íntimamente relacionados con las decisiones administrativas, dando a éstas dirección y significado, superando los viejos esquemas del solo interés privado y/o particular y,
- **LA BUENA FE**, que incorpora el valor ético de la confianza, del respeto por el otro y de credibilidad, para que las libertades de ambos se den en sentido de lo humano buscando restaurar lo público como el espacio de interacción social y no de conflicto.



"Nuestro compromiso es con
su bienestar y la vida"



**RESOLUCIÓN NÚMERO 375 DE 2013
(NOVIEMBRE 29 DE 2013)**

"Por medio de la cual se adopta el Manual de Procedimiento de Supervisión para la contratación en El Hospital Departamental Mario Correa Rengifo E.S.E."

- **ANTICIPO:** Es el porcentaje pactado del valor total del contrato (No excede al 30% del valor del contrato) que se le cancela al contratista una vez perfeccionado y cumplidos los requisitos previamente establecidos en el mismo, el cual será pagado antes de su iniciación o durante su desarrollo.
- **AMORTIZACIÓN DEL ANTICIPO:** Es el porcentaje que se descuenta de cada factura o documento equivalente que presente el contratista, con el fin de devolver a la Empresa el valor entregado por ésta en calidad de anticipo.
- **FACTURA O CUENTA DE COBRO:** Es el documento externo originado por el contratista, que contiene los requisitos necesarios para soportar contablemente los costos y deducciones, tales como el impuesto sobre la renta, el IVA, etc., de conformidad con la reglamentación vigente.
- **FUERZA MAYOR Y CASO FORTUITO:** Evento imprevisto e irresistible que impide a cualquiera de las partes de un contrato, cumplir con alguna o todas las obligaciones derivadas del mismo, que está más allá del control razonable por la parte quien la alega y que no podría, haciendo uso de debida diligencia, evitarse por dicha parte.
- **CUENTAS POR PAGAR:** Son aquellos compromisos que quedan pendientes de pago para la vigencia fiscal y se han recibido los bienes o servicios a 31 de Diciembre o cuando se han pactado anticipos en los contratos y no fueron cancelados. Serán constituidas por el Ordenador del Gasto y el Tesorero y solo afectan la vigencia en la cual se constituyeron
- **VALOR FINAL DEL CONTRATO:** Es el producto de sumar todos los pagos y deducciones efectuados al contratista con cargo al contrato, que debe constar en el Acta de Liquidación.

3. OBJETO DE LA SUPERVISIÓN

La Supervisión tiene el objeto de supervisar y controlar la acción de contratistas ya sean personas naturales y/o jurídica (de derecho público como privadas), para verificar que se cumplan las especificaciones y normas técnicas, las actividades administrativas, legales, contables, financieras y presupuéstales, establecidas en los contratos celebrados por El Hospital Departamental Mario Correa Rengifo E.S.E.



"Nuestro compromiso es con
su bienestar y la vida"



**RESOLUCIÓN NÚMERO 375 DE 2013
(NOVIEMBRE 29 DE 2013)**

"Por medio de la cual se adopta el Manual de Procedimiento de Supervisión para la contratación en El Hospital Departamental Mario Correa Rengifo E.S.E."

Con todo, cuando se designe a un Supervisor que no tenga las calidades necesarias para su ejercicio, deberá manifestarlo al ordenador del gasto, por escrito, fundamentando o exponiendo las razones que le impiden cumplir con esta función.

5. REQUISITOS PARA SER ENCARGADO DEL CONTROL Y VIGILANCIA Y/O SUPERVISOR.

Para ejercer el control y vigilancia o la Supervisión de los contratos que suscriba El Hospital Departamental Mario Correa Rengifo E.S.E., la entidad designará a una persona natural o jurídica idónea en la materia objeto del contrato y se le designará mediante comunicación escrita por parte del funcionario competente.

6. FUNCIONES GENERALES

- a) Exigir el cumplimiento del Contrato en todas sus partes.,
- b) Realizar seguimiento continuo para verificar que el contratista cumpla con las condiciones exigidas y ofrecidas,
- c) Resolver las consultas que le formule el contratista y hacerle las observaciones que estime conveniente,
- d) Elaborar oportunamente las actas a que haya lugar, incluyendo la liquidación final del contrato,
- e) Presentar mensualmente los informes sobre la ejecución de Supervisión al Gerente
- f) Emitir concepto técnico previo sobre la suspensión, celebración de contratos adicionales y actas de modificación del contrato.
- g) Informar a la Entidad Contratante de manera oportuna a cerca de situaciones o hechos que afecten el desarrollo del contrato en cualquier etapa de su ejecución.
- h) Adoptar las medidas que se estimen necesarias para asegurar que los bienes adquiridos en la compra cumplan con las normas de calidad.
- i) Auditar y firmar las cuentas de cobro presentadas por el contratista.
- j) Las demás que establezca la Ley.

7. PERFIL DEL SUPERVISOR

La Supervisión puede ser ejercida directamente por la entidad a través de sus funcionarios, o por contratistas que ejerzan funciones administrativas y/o técnicas, siempre y cuando esta función esté permitida expresamente en el contrato o la Ley.



"Nuestro compromiso es con
su bienestar y la vida"



**RESOLUCIÓN NÚMERO 375 DE 2013
(NOVIEMBRE 29 DE 2013)**

"Por medio de la cual se adopta el Manual de Procedimiento de Supervisión para la contratación en El Hospital Departamental Mario Correa Rengifo E.S.E.".

La designación se informará por escrito a quien habrá de ejercerla, la designación debe recaer en una persona idónea, con conocimientos, experiencia y perfil apropiado al objeto de la Supervisión. Para tal efecto, el funcionario 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. Sin perjuicio de las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades, las prohibiciones y deberes, El Hospital Departamental Mario Correa Rengifo E.S.E. se abstendrá de designar Supervisor a quien se encuentre en situación de conflicto de intereses que puedan afectar el ejercicio imparcial y objetivo de la Supervisión o esté incurso en alguna conducta contemplada en la Ley 734 de 2002.

En el ejercicio de sus funciones el Supervisor deberá tener en cuenta que la actividad de El Hospital Departamental Mario Correa Rengifo E.S.E., se enmarca dentro de los principios constitucionales contenidos en el artículo 209 y de manera especial en el artículo 195 de la Ley 100 de 1.993 y el Acuerdo No. 010 De Diciembre 17 De 2008.

8. RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR

Corresponde al Supervisor, supervisar y verificar la ejecución de los contratos que le sean asignados, a fin de garantizar a El Hospital Departamental Mario Correa Rengifo E.S.E., el cumplimiento de las condiciones y obligaciones pactadas en los mismos, así como la verificación de cumplimientos de los aspectos técnicos, administrativos y financieros de acuerdo con la naturaleza del contrato de tal forma que se cumpla con la finalidad de la contratación.

Los Supervisores responderán civil y penalmente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la Supervisión, como por los hechos u omisiones que le fuere imputable y que causen daño o perjuicio a El Hospital Departamental Mario Correa Rengifo E.S.E., derivada de la celebración y ejecución de los contratos, respecto de los cuales, haya ejercido funciones de Supervisión.

Los servidores públicos que ejerzan funciones de Supervisión, tienen las mismas responsabilidades y además responden disciplinariamente. (Ley 734 de 2002, artículo 48, numeral 34).

9. PROHIBICIONES DE LA SUPERVISORIA

A los Supervisores les está prohibido:



"Nuestro compromiso es con
su bienestar y la vida"



**RESOLUCIÓN NÚMERO 375 DE 2013
(NOVIEMBRE 29 DE 2013)**

"Por medio de la cual se adopta el Manual de Procedimiento de Supervisión para la contratación en El Hospital Departamental Mario Correa Rengifo E.S.E."

- a) Adoptar decisiones que impliquen modificación del contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes.
- b) Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante del contratista.
- c) Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo: tales como informes de Supervisión, conceptos, actas y ordenes de pago, liquidación de los contratos, etc.
- d) Obstaculizar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
- e) Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato.
- f) Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
- g) Gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
- h) Exonerar al contratista de cualquiera de las obligaciones.
- i) Autorizar la ejecución de ítems no previstos, obras adicionales o mayores cantidades sin la autorización del Gerente.
- j) Autorizar la ejecución del contrato por fuera de los plazos contractuales sin haber realizado la modificación del contrato.
- k) Suscribir actas de recibo a entera satisfacción y tramitar las correspondientes ordenes de pago, sin haberse ejecutado eficaz y oportunamente el objeto del contrato.
- l) Asesorar mal por negligencia o descuido al contratista en el momento de tomar decisiones.



"Nuestro compromiso es con
su bienestar y la vida"



**RESOLUCIÓN NÚMERO 375 DE 2013
(NOVIEMBRE 29 DE 2013)**

"Por medio de la cual se adopta el Manual de Procedimiento de Supervisión para la contratación en El Hospital Departamental Mario Correa Rengifo E.S.E."

10. DOCUMENTACION EMPLEADA EN LA SUPERVISORIA.

El Supervisor debe consultar permanentemente el contrato motivo de su Supervisión y los documentos necesarios para ejercer sus funciones.

A. Documentación soporte para realizar la Supervisión

- Notificación de la Designación de Supervisión
- Copia del contrato.
- Certificado de Disponibilidad y Certificado de Registro Presupuestal.

B. Documentos que debe elaborar y suscribir el Supervisor durante la ejecución del contrato para el cual fue designado

- Memorandos de campo con observaciones al contratista, cuando corresponda en virtud del objeto.
- Correspondencia cruzada.
- Bitácora de Supervisión (Contratos de obra y formulario de seguimiento en los demás contratos).
- Actas de inicio.
- Actas de seguimiento.
- Actas de recibo a satisfacción de obra, bienes y servicios.
- Actas de liquidación
- Análisis y concepto sobre reclamaciones formales del contratista.
- Concepto o justificación en relación con las solicitudes de adición en tiempo que presenten los contratistas.
- Informes de Supervisión parciales y finales.
- Informes de programación y seguimiento.

11. ALCANCE DE LA SUPERVISORIA

La Supervisión de los contratos se debe realizar desde los siguientes aspectos: Técnico, administrativo, financiero y legal para lo cual el Supervisor deberá ceñirse a:

- a) Pliego de condiciones, adendas : Que contiene las reglas del proceso de contratación, el objeto, presupuesto, características, condiciones y especificaciones técnicas y económicas de las obras, bienes o servicios, derechos



"Nuestro compromiso es con
su bienestar y la vida"



**RESOLUCIÓN NÚMERO 375 DE 2013
(NOVIEMBRE 29 DE 2013)**

"Por medio de la cual se adopta el Manual de Procedimiento de Supervisión para la contratación en El Hospital Departamental Mario Correa Rengifo E.S.E.".

y obligaciones de las partes, plazo de ejecución, forma de pago, entre otros, cuando el contrato provenga de una Licitación Pública.

- b) Propuesta con los documentos adjuntos que acreditan la representación legal (Cámara de comercio, NIT, Cédula de Ciudadanía) y facultades para contratar, y que contiene las cantidades de obra, bienes o servicios ofrecidos (cantidades, especificaciones técnicas y el valor de los mismos, la forma de pago, cronograma de actividades, descripción, alcance, etc.).
- c) Contrato, adiciones, modificaciones: La ejecución del contrato se rige por lo estipulado en estos documentos.
- d) Garantía Única: Respalda el cumplimiento de todas las obligaciones a cargo del contratista, los amparos cubiertos dependen de lo que se determine en el contrato.
- e) Actos administrativos que se produzcan en desarrollo del contrato. Mediante los cuales se imponen multas, modificación o interpretación unilateral, etc.

12. ACTIVIDADES Y FUNCIONES DE LA SUPERVISIÓN

A. ADMINISTRATIVAS.

OBJETIVO: Verificar la ejecución física del contrato y los criterios de administración, de acuerdo con el objeto del mismo, los pliegos de Condiciones, y la propuesta.

Comprende las siguientes actividades:

- El Supervisor y el contratista deben diligenciar y suscribir el acta de iniciación del contrato. Dicha acta se suscribe con el fin de formalizar el inicio del desarrollo del contrato, dejando constancia del objeto general, plazo (las fechas de iniciación y terminación) y valor del contrato.
- Observar los procedimientos del Sistema de Calidad de la Empresa que se relacionen con la ejecución del contrato.
- Tramitar y hacer seguimiento a la correspondencia entre el contratista y la Empresa.
- El Supervisor debe programar y coordinar durante el desarrollo del contrato, las reuniones de seguimiento a la ejecución del contrato. En estas reuniones se presenta el estado de avance del contrato, así como analizar temas y problemas



"Nuestro compromiso es con
su bienestar y la vida"



**RESOLUCIÓN NÚMERO 375 DE 2013
(NOVIEMBRE 29 DE 2013)**

"Por medio de la cual se adopta el Manual de Procedimiento de Supervisión para la contratación en El Hospital Departamental Mario Correa Rengifo E.S.E.".

relacionados con el desarrollo del proyecto, acordando entre las partes soluciones prácticas y oportunas

- Coordinar con las diferentes áreas de la Empresa el desarrollo de los compromisos adquiridos, que deben ejecutarse de acuerdo con la programación establecida.
- Atender, tramitar o resolver toda consulta que haga el contratista para la correcta ejecución del contrato.
- Tramitar las solicitudes de ingreso del personal y equipo del contratista o de personas externas a las áreas de influencia del contrato.
- En los contratos de tracto sucesivo, al Supervisor le corresponde verificar el cumplimiento del contrato conforme con el cronograma presentado por el contratista o de acuerdo al plan de inversiones pactado entre la entidad contratante, el contratista y el Supervisor
- Entregar a la Oficina Jurídica los archivos y la información técnica, administrativa y contable, una vez liquidado el contrato para su archivo en la respectiva carpeta.
- Elaborar junto con el acta de pago final del contrato, el acta de terminación.
- Elaborar y firmar con el contratista y el representante legal o su delegado, el acta de liquidación, en la que constará: El estado en que se recibe la obra, cantidades y áreas, el área total de construcción y de las obras exteriores, el valor final del contrato, incluyendo reajustes o revisiones de precios, descripción de su estado. El cuadro general de liquidación en donde aparezcan todas las cantidades recibidas y el balance financiero del contrato.
Igualmente en dicha acta, se dejará constancia de las reclamaciones a que haya lugar y de los asuntos que no hubiesen podido superar de común acuerdo.
- El Supervisor informará a la Gerencia y a la Oficina Jurídica sobre la suspensión temporal del contrato, debido a causas de fuerza mayor no imputables ni al contratista ni al Supervisor; así mismo podrá solicitar, posteriormente ampliar el plazo pactado por la suspensión temporal, la Supervisión debe elaborar concepto sobre la suspensión para que la Oficina Jurídica elabore el Acta de Suspensión.
- De la misma forma, una vez finalizado el plazo de la suspensión, la Supervisión Informará a la Oficina Jurídica para elaborar el Acta de Reiniciación, para efectos de dejar documentado el reinicio de las labores. En los casos en que no se continúe con la ejecución del proyecto, el Supervisor del contrato realizará la liquidación del contrato y en está se efectuará el cruce de cuentas.
- Revisar las solicitudes de adición en valor y/o tiempo, aclaraciones, modificaciones, suspensiones, etc, requeridas por el contratista y emitir un concepto técnico, el cual debe estar suficientemente justificado.



"Nuestro compromiso es con
su bienestar y la vida"



**RESOLUCIÓN NÚMERO 375 DE 2013
(NOVIEMBRE 29 DE 2013)**

"Por medio de la cual se adopta el Manual de Procedimiento de Supervisión para la contratación en El Hospital Departamental Mario Correa Rengifo E.S.E."

- Si la solicitud presentada por el contratista es de adición en valor y/o tiempo, modificación o aclaración, el Supervisor debe revisar y analizar dichas solicitudes, emitir un concepto técnico debidamente justificado y remitirlo oportunamente a la Oficina Jurídica, para que se elabore la respectiva minuta de adición, modificación o aclaración según sea el caso. El concepto emitido por el Supervisor deberá ser avalado por el Subgerente Administrativo y Financiero.
- Verificar y adelantar las acciones pertinentes para que las adiciones y prorrogas se realicen oportunamente antes del vencimiento del contrato.
- Velar por el oportuno trámite de las solicitudes y peticiones que hacen los particulares o las autoridades en relación con el desarrollo del contrato.
- En los casos en que el contratista incumpla sus obligaciones contractuales, el Supervisor debe exigirle con plazos perentorios el cumplimiento de tales obligaciones y una vez cumplidos estos plazos dará traslado a la Gerencia para que solicite a la Oficina Jurídica la aplicación de las sanciones contractuales a que haya lugar.
- En caso que sea necesario aplicar multas, declarar la caducidad o hacer efectiva cualquiera de las garantías contractuales, la Supervisión debe remitir informe en el que se consigne el estado general del contrato, con indicación clara y precisa del incumplimiento, requerimientos hechos al contratista, etc, garantizando previamente el debido proceso al contratista incumplido. Para tal efecto El Hospital Departamental Mario Correa Rengifo E.S.E., adelantará las acciones tendientes a obtener el reconocimiento y pago de las sanciones a que hubiere lugar, estipuladas en las normas contractuales.
- El Supervisor debe elaborar el acta de recibo final y Liquidación del contrato, dentro del término fijado en los pliegos de condiciones, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.
- Elaborar el proyecto de liquidación del contrato y remitir a la Oficina Jurídica para su revisión y aprobación final junto con la totalidad de los soportes.
- Verificar que el contratista obtenga todos los paz y salvos a los que haya lugar según la naturaleza del contrato.
- Si el contratista se niega a su liquidación el Supervisor informará tal situación a la Gerencia, para que se adelante el trámite pertinente para la liquidación unilateral del contrato, mediante acto motivado, que debe ser firmado por el Gerente con la revisión legal de la Oficina Jurídica, para ello debe aportar un informe bien detallado.

**RESOLUCIÓN NÚMERO 375 DE 2013
(NOVIEMBRE 29 DE 2013)**

"Por medio de la cual se adopta el Manual de Procedimiento de Supervisión para la contratación en El Hospital Departamental Mario Correa Rengifo E.S.E."

- Para efectos de la liquidación unilateral la entidad estatal cuenta con dos (2) meses para proferir el respectivo acto administrativo, contados a partir del vencimiento del plazo acordado, o en su defecto de los cuatro (4) meses indicados.
- Las demás actuaciones que de conformidad con la normatividad vigentes y con su naturaleza correspondan a la función de Supervisión.

En cuanto a los contratos de suministro o compraventa le corresponde al Supervisor realizar las siguientes actividades:

- En los contratos de compraventa o suministro, el Supervisor no podrá aceptar la entrega parcial de los bienes adquiridos, a menos que así se haya pactado en el contrato, tampoco podrá recibir bienes diferentes a los que se hayan pactado, ni en calidad, cantidad, marca o situación diferentes a la pactada en la minuta del contrato y en la oferta del contratista. Igualmente debe verificar el funcionamiento cuando se trate de equipos eléctricos o electrónicos.
- El recibo y aceptación de los bienes y servicios contratados se realizará de conformidad con las especificaciones y características estipuladas en el contrato, y dentro de los términos allí señalados.
- Al recibo de los mismos se efectuará la verificación correspondiente, de acuerdo con las cantidades, unidades, calidades, marcas, precios y descripción del bien o servicio.
- En el evento de presentarse diferencias entre el bien o servicio solicitado y lo recibido, se procederá a su devolución, dejando constancia de ello. Lo anterior debe efectuarse de inmediato. Corresponde al funcionario encargado, hacer la confrontación del bien o servicio que recibe respondiendo por las irregularidades presentadas.
- En el procedimiento de recibo, deben agotarse todos los pasos que se encuentran descritos o que se implementen en El Hospital Departamental Mario Correa Rengifo E.S.E.

En cuanto a los contratos de obra le corresponde al Supervisor realizar las siguientes actividades:

- Verificar y aprobar la localización de trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el objeto del contrato, igualmente constatar según el caso, la existencia de planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos,

RESOLUCIÓN NÚMERO 375 DE 2013
(NOVIEMBRE 29 DE 2013)

"Por medio de la cual se adopta el Manual de Procedimiento de Supervisión para la contratación en El Hospital Departamental Mario Correa Rengifo E.S.E."

especificaciones y demás consideraciones técnicas que estime necesarias para suscribir el acto de iniciación y la ejecución del objeto pactado.

- Controlar que el contratista cuente con la infraestructura física y el recurso humano suficiente para adelantar la ejecución del contrato.
- Verificar que el contratista cumpla las normas y especificaciones técnicas y de calidad de objeto contractual
- Controlar e inspeccionar permanentemente la calidad de la obra, equipos, materiales, bienes, insumos y productos, para verificar y aprobar que el contratista esté cumpliendo con las normas y especificaciones técnicas establecidas en el contrato.
- Velar por el cumplimiento del cronograma y flujo de inversión del contrato, efectuando controles periódicos de las actividades programadas, así mismo recomendar los ajustes a los que haya lugar. En caso de incumplimiento, el Supervisor deberá informar oportunamente al Gerente y sugerir si es el caso la aplicación de los procedimientos sancionatorios establecidos por el contrato.
- Estudiar las situaciones particulares, imprevistas que se presenten en el desarrollo del contrato, conceptuando sobre su desarrollo general y los requerimientos para su mejor ejecución.
- El Supervisor en coordinación con el contratista establecerá los parámetros a seguir para dirimir cualquier tipo de controversia que surja con ocasión de la ejecución del contrato y en el caso que se tenga que reconocer mayores costos al valor del contrato se debe contar con la autorización del Representante Legal y la Oficina Jurídica.
- Estudiar y decidir los requerimientos de orden técnico que no impliquen modificaciones al contrato. En caso de requerir modificaciones éstas deberán someterse al estudio de la Gerencia previo concepto de la Supervisión.
- Controlar permanentemente el cumplimiento del contratista de los requerimientos exigidos en el contrato, normas y leyes que le apliquen para el desarrollo del proyecto.
- Llevar a cabo las demás actividades conducentes al desarrollo del objeto contractual, conforme con los requerimientos técnicos pertinentes, certificando el cumplimiento el contrato en sus diferentes etapas de ejecución.
- Establecer que las cantidades de obra del contrato y las especificaciones particulares del proyecto estén debida y completamente definidas.
- Vigilar el cumplimiento de las condiciones fijadas en los pliegos de condiciones, planos y especificaciones generales para la debida ejecución del contrato, teniendo en cuenta que en caso de discrepancias prevalecerán los pliegos de condiciones ó solicitud de cotización.



"Nuestro compromiso es con
su bienestar y la vida"



**RESOLUCIÓN NÚMERO 375 DE 2013
(NOVIEMBRE 29 DE 2013)**

"Por medio de la cual se adopta el Manual de Procedimiento de Supervisión para la contratación en El Hospital Departamental Mario Correa Rengifo E.S.E."

- Velar cuando se requiera, que se cumpla con la colocación de vallas de señalización, la cual debe contener identificación del sitio, fecha de inicio y entrega, igualmente, se debe identificar al contratista, a la entidad contratante y el costo de la obra, según especificaciones de la municipalidad y determinadas en el manual de Aplicación de la Imagen Corporativa.
- Exigir y recibir del contratista, para efectos de revisión y control, la actualización de la programación de los trabajos entregada en la propuesta, previo a la suscripción del acta de iniciación.
- Exigir y recibir del contratista copias de las matrículas de los profesionales que de acuerdo con los pliegos de condiciones y/o la propuesta presentada por el contratista, laboren para éste en la ejecución del contrato, y verificar que los mismos, cumplan con los requisitos exigidos y ofrecidos.
- Registrar con el contratista y/o el residente de la obra o representante de aquel en el sitio de ejecución del contrato, en la "Bitácora o Libro de Obras", las acciones realizadas en ella; los inventarios periódicos de materiales, equipo y personal; así como las actas de los comités técnicos de obra o administrativos que periódicamente deben realizarse y las observaciones o novedades que se hayan sucedido. Este libro formará parte integral de los documentos del contrato y de la Supervisión. Aquí también deberá reposar los conceptos técnicos de consultores externos a la obra o a la actividad contractual, que por algún motivo se invitaron a dar conceptos.
- Organizar los comités técnicos de obra y/o administrativos y citar al contratista, a los ingenieros o arquitectos que hayan participado en la elaboración del proyecto o a los consultores que sea necesario citar en algún momento durante la marcha de la obra.
- Estar presente al inicio de la obra y en forma activa verificar la ejecución de la localización y el replanteo del proyecto, el diseño y ubicación de los campamentos y los sitios de almacenamiento de materiales de obra y en general en todas las actividades preliminares de la construcción.
- Supervisar, orientar, programar y controlar al personal auxiliar que se le asigne para ejercer las funciones de Supervisión de la obra.
- Efectuar, dentro del transcurso de la ejecución de la obra, mediciones periódicas de los ítems ejecutados, las cuales deberá hacer constar en el Diario de Medidas, discriminando fechas, especificación del ítem medido, su ubicación en la obra (identificando ejes de construcción), unidad y cantidad medida. Con base en estas medidas deberá efectuar cortes mensuales o quincenales de obra.
- Elaborar, con base en los cortes mensuales o quincenales de obra, las actas de recibo parcial de obra y todos los hechos que sucedan en su ejecución, las cuales suscribirá conjuntamente con el contratista.



"Nuestro compromiso es con
su bienestar y la vida"



**RESOLUCIÓN NÚMERO 375 DE 2013
(NOVIEMBRE 29 DE 2013)**

"Por medio de la cual se adopta el Manual de Procedimiento de Supervisión para la contratación en El Hospital Departamental Mario Correa Rengifo E.S.E."

- Elaborar, con base en los cuadros para reajustes automáticos o revisión de precios incluidos en la minuta del contrato, cuando a ello hubiere lugar, las actas correspondientes, en las cuales se haga constar el valor de éstos y el del acta de recibo correspondiente, la cual será suscrita conjuntamente con el contratista, el ordenador del gasto o de su delegado.
- Exigir para la ejecución de la obra o del contrato, materiales, mano de obra y elementos de primera calidad que estén conformes con las normas y especificaciones establecidas en los planos, cantidades de obra y pliegos de condiciones o pliegos de condiciones de la invitación o cotización que hayan servido de base para la adjudicación del contrato.
- Ordenar todos los análisis y pruebas de laboratorio que sean requeridos para establecer exactamente las condiciones técnicas y/o de uso que demande el correcto desarrollo del objeto contractual, y con base en los resultados de los mismos proceder a su aprobación si son satisfactorios y llenan todos los requisitos exigidos. Para el caso de obras civiles, en cuanto a los ensayos de los concretos se deberá tener en cuenta lo establecido en el Código Colombiano de Construcciones sismorresistentes.
- Para ensayos y aceptación de otros materiales se deberán usar las condiciones estipuladas por el ICONTEC y códigos específicos que regulen la materia.
- Exigir el total cumplimiento de las especificaciones de construcción para todos los ítems de la obra, así como las que aparezcan en los planos constructivos, toda vez que obras mal ejecutadas no podrán ser recibidas.
- Aprobar o improbar la iniciación o terminación de los ítems contratados, teniendo en cuenta, además, la programación establecida para los trabajos y su secuencia técnica.
- Ordenar la remoción y reemplazo de obra mal ejecutada o no aprobada, fijando para el efecto un plazo determinado mediante comunicación escrita.
- Verificar que el contratista realice la obra con el equipo y maquinaria que relacionó en la propuesta, el cual deberá estar en perfectas condiciones de servicio. Los cuales podrán exigirse en el evento de no existir.
- Verificar que el contratista cuente con todos los medios y recursos para mantener la seguridad dentro de la obra, brindando así seguridad a quienes allí laboran y ocasionalmente transitan por los alrededores de la obra.
- Exigir lo necesario para que la ejecución de los trabajos se lleve a cabo sin perjuicios para terceros.
- Exigir el total cumplimiento de la programación de la obra, con facultades para recomendar El Hospital Departamental Mario Correa Rengifo E.S.E. modificaciones cuando por razones técnicas o dada la naturaleza de la obra, se

**RESOLUCIÓN NÚMERO 375 DE 2013
(NOVIEMBRE 29 DE 2013)**

“Por medio de la cual se adopta el Manual de Procedimiento de Supervisión para la contratación en El Hospital Departamental Mario Correa Rengifo E.S.E.”.

haga necesario, sin cambiar el plazo inicial o el adicionalmente pactado en el contrato. Cualquier recomendación de modificación deberá acompañarse de la respectiva programación de la obra y el flujo de caja correspondiente a ésta, así como de la justificación escrita y el visto bueno del diseñador.

- Resolver las consultas que presente el contratista y hacer las observaciones que estime conveniente; si durante la marcha de la obra se presentaren dudas o diferencias que no puedan ser resueltas en la obra, de acuerdo con los planos constructivos y las especificaciones de construcción, deberán ser aclaradas con el responsable del proyecto, con la anticipación suficiente con el fin de no entorpecer la obra.
- Recibida la autorización del contrato adicional el Supervisor podrá ordenar la ejecución de las obras que hayan sido contratadas adicionalmente.
- Elaborar durante la marcha del contrato el cuadro de liquidación del mismo según su avance, discriminando los ítems y cantidades ejecutadas, de acuerdo con lo especificado en cada acta.
- Realizar evaluación previa a la finalización de los trabajos e indicar al contratista los faltantes y deficiencias de la obra, bien o servicio, con el fin de que sean subsanados en el período restante para el vencimiento del plazo contractual.
- Exigir al contratista los planos de la obra ejecutada; memorias y/o manuales de operación, cuando de acuerdo con la naturaleza del objeto del contrato fuere pertinente y que se anexaran al control de Supervisión.

B. TÉCNICAS.

Abarca el control y seguimiento de todas las tareas y labores correspondientes a la ejecución del contrato, el cumplimiento de los estándares de calidad contenidos en el mismo y los términos definidos en el cronograma. Para el efecto se deberá:

- Verificar permanentemente la calidad de la obra, bienes o servicios que se estipule en el contrato.
- Controlar el avance del contrato de acuerdo con el cronograma de ejecución aprobado, llevar un registro de las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante la ejecución del contrato y recomendar los ajustes necesarios.
- Elaborar y presentar los informes de avance y estado del contrato, y los que exijan su ejecución.
- Velar por que se cumplan las normas, especificaciones técnicas y procedimientos, incluidos los que se establezcan en los planos de construcción y/o fabricación.

**RESOLUCIÓN NÚMERO 375 DE 2013
(NOVIEMBRE 29 DE 2013)**

“Por medio de la cual se adopta el Manual de Procedimiento de Supervisión para la contratación en El Hospital Departamental Mario Correa Rengifo E.S.E.”.

- Verificar que el contratista utilice el personal y los equipos ofrecidos, en las condiciones aprobadas por la Empresa.
- Someter a consideración del facultado para contratar las hojas de vida del personal propuesto por el contratista cuando durante la ejecución del contrato se requieran cambios en el equipo ofrecido.
- Realizar mediciones de cantidades de obra ejecutada, verificar las entregas de los bienes o la realización de los servicios contratados, de lo cual se dejará constancia en actas de trabajos ejecutados.
- Someter a aprobación de la Empresa los trabajos o actividades extras y adicionales.
- Coordinar el reintegro a la Empresa de los equipos y elementos suministrados o comprados con cargo al contrato, y verificar su estado y cantidad.
- Presentar un informe breve de evaluación sobre la utilidad obtenida por la Empresa con la ejecución del contrato.

C. FINANCIERAS Y CONTABLES.

OBJETIVO: Verificar la ejecución financiera del contrato y el cumplimiento de todos los requisitos necesarios desde el inicio del contrato, hasta la liquidación del mismo, de modo que permita realizar un seguimiento económico de todas las transacciones involucradas.

DEFINICIÓN: Es la verificación que se hace sobre las inversiones, de acuerdo a la necesidad real y a los principios de transparencia, economía y responsabilidad, lo cual implica tomar las decisiones que eviten sobrecostos, actividades, bienes, servicios u obras que en el desarrollo del contrato se detecten como innecesarios.

Contemplan las siguientes actividades:

- Verificar que el contratista cumpla con los requisitos exigidos por El Hospital Departamental Mario Correa Rengifo E.S.E., para la entrega del anticipo o pago anticipado pactado. Elaborar el Acta de Compromiso del Buen Uso del anticipo y exigir la Póliza de Buen Manejo del Anticipo, para este efecto deberá exigir según corresponda la programación de trabajos, el flujo de inversión del contrato y el plan de inversión del anticipo. Para el efecto, el Supervisor y el contratista de obra deben elaborar y firmar el Acta de Compromiso del Buen Uso del anticipo
- Aprobar y suscribir junto con el contratista el Acta del Buen Manejo e Inversión del Anticipo.
- Asegurar la amortización total del anticipo.

**RESOLUCIÓN NÚMERO 375 DE 2013
(NOVIEMBRE 29 DE 2013)**

“Por medio de la cual se adopta el Manual de Procedimiento de Supervisión para la contratación en El Hospital Departamental Mario Correa Rengifo E.S.E.”.

- La Supervisión debe conocer el estado financiero del contrato y registrar las operaciones que se efectúen con los fondos del mismo. Debe llevar un informe mensual de dicho estado, mediante un informe que especifique el monto de dinero gastado, el valor del contrato, el valor sobrante y los trabajos que faltan por ejecutar.
- Revisar las facturas y/o cuentas de cobro presentadas por el contratista.
- Registrar cronológicamente los pagos y deducciones del contrato y elaborar el Acta de Pago Parcial y Final. El Supervisor debe presentar un informe parcial y/o total del contrato, sobre su ejecución para avalar los pagos parciales o el pago final del contrato.
- Ordenes de Pago. El Supervisor cuantificará las labores realizadas durante el mes respectivo, con base en ello, revisará los valores a pagar al contratista.
- Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato.
- Verificar que los trabajos o actividades extras que impliquen aumento del valor del contrato cuenten con la existencia de recursos presupuestales.
- Revisar y aprobar las solicitudes de pago formuladas por el contratista y llevar un registro cronológico de los pagos y ajustes económicos del contrato – **BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO**.
- Cuando lo estipule el contrato, el contratista y el Supervisor, deben abrir una cuenta bancaria a nombre del proyecto y número del contrato, para los fondos del anticipo que será manejada de manera conjunta (contratista – Supervisor) y debe ser independiente de sus cuentas corrientes.
- Certificado de apertura de la cuenta bancaria, cuando lo estipule el Contrato.
- Verificar y aprobar mensualmente los informes de buen manejo del anticipo. Los informes de buen manejo del anticipo deberán estar soportados como mínimo por los siguientes documentos:
 - a) Extracto bancario
 - b) Conciliación bancaria
 - c) Plan de inversión vigente
 - d) Comprobante de egresos en forma contable vigente. Se debe presentar con fotocopia del cheque girado, debidamente diligenciado; debe contener el número de la cédula de ciudadanía o NIT del beneficiario, además se debe discriminar el concepto de pago y dejar constancia de los descuentos tributarios.
 - e) Estos comprobantes de egresos deben estar debidamente soportados con facturas, las cuales deben cumplir lo establecido por la ley.
 - f) Los recibos de pago deben tener los mismos requisitos que la factura.
 - g) No se debe crear cajas menores con el fondo del anticipo.

**RESOLUCIÓN NÚMERO 375 DE 2013
(NOVIEMBRE 29 DE 2013)**

"Por medio de la cual se adopta el Manual de Procedimiento de Supervisión para la contratación en El Hospital Departamental Mario Correa Rengifo E.S.E.".

- El dinero proveniente del anticipo sólo será invertido de acuerdo al programa de inversión de anticipo debidamente aprobado por la Supervisión, quien además debe aprobar las cuentas de inversión y la relación de gastos.
- La iniciación de labores o el cumplimiento de cualquiera de las obligaciones contractuales, no está supeditada en ningún caso al giro del anticipo por parte de El Hospital Departamental Mario Correa Rengifo E.S.E.
- Los dineros del anticipo no podrán destinarse a fines distintos a los relacionados con la ejecución y cumplimiento del contrato y tienen la condición de fondos públicos hasta el momento que sean amortizados mediante la ejecución de las obras contratadas, momento hasta el cual su mal manejo, el cambio de destinación o su apropiación darán lugar a las responsabilidades penales correspondientes.
- El Supervisor y el responsable de presupuesto deben mantenerse informado del estado financiero del contrato y del registro de las operaciones efectuadas con los fondos del anticipo, así como las modificaciones financieras que surjan dentro de su desarrollo requiriendo periódicamente información sobre estos aspectos en la secretaría.
- Verificar que no haya diferencia entre los saldos bancarios que se registren en el extracto, con el registro de gastos o el plan de inversión del anticipo. En caso de que se pruebe que el contratista dió al anticipo una destinación diferente a la autorizada, será causal para hacer efectiva la garantía de buen manejo y correcta inversión del mismo, debiendo informar inmediatamente a la Oficina Jurídica.
- Verificar que se esté llevando a cabo la amortización del anticipo en las cuentas presentadas por el contratista, así mismo que el contratista transfiera a El Hospital Departamental Mario Correa Rengifo E.S.E. al procedimiento establecido para ello, los rendimientos financieros generados por el anticipo.
- En el caso que se requiera el Supervisor debe calcular los ajustes económicos de acuerdo a lo indicado en las cláusulas contractuales.
- Verificar que se mantenga el equilibrio financiero del contrato.
- Verificar si existe una cuenta especial para el manejo de los desembolsos efectuados al contrato.
- Controlar y verificar los rendimientos financieros generados en el contrato y exigir al contratista el reintegro de los mismos El Hospital Departamental Mario Correa Rengifo E.S.E.
- Efectuar el balance económico de ejecución de contrato para efectos de la liquidación del mismo.
- En algunas ocasiones, los contratos se liquidan sin haber finalizado la ejecución de la obra, ya sea debido a la terminación por mutuo acuerdo, liquidación unilateral o

**RESOLUCIÓN NÚMERO 375 DE 2013
(NOVIEMBRE 29 DE 2013)**

"Por medio de la cual se adopta el Manual de Procedimiento de Supervisión para la contratación en El Hospital Departamental Mario Correa Rengifo E.S.E."

incumplimiento en la ejecución. En caso que queden saldos en la cuenta corriente correspondiente al anticipo, estos deberán ser reintegrados a El Hospital Departamental Mario Correa Rengifo E.S.E. a través del siguiente procedimiento:

- a) El Supervisor solicita el saldo de la cuenta corriente al banco y hace la respectiva conciliación.
- b) Elaborar el proyecto de acta de liquidación del contrato incluyendo el valor del saldo a favor de El Hospital Departamental Mario Correa Rengifo E.S.E.. En caso de que el contratista no firme el acta, se debe expedir el respectivo acto administrativo.
- c) La Oficina Jurídica debe elaborar la resolución de liquidación unilateral del contrato y notificarla al Contratista.
- d) Esta debe mostrar el valor del saldo a favor de El Hospital Departamental Mario Correa Rengifo E.S.E. y la remite a la Oficina Asesora Jurídica para su revisión.
- e) Dicho acto administrativo debe cumplir el trámite legal como es la notificación y resolver el recurso de reposición, en el evento que se interponga.

D. LEGALES.

OBJETIVO: Supervisar el cumplimiento de las normas jurídicas, actos administrativos y en general el complemento jurídico que contiene el contrato y demás documentos que obligan.

DEFINICIÓN: Comprende las acciones encaminadas a garantizar el cumplimiento del Manual Interno de Contratación y las disposiciones legales vigentes, que deberán ser atendidas en coordinación con la Oficina Jurídica. El control y seguimiento a los aspectos jurídicos dentro del perfeccionamiento del contrato y la ejecución del mismo, se incluyen los plazos, las garantías, los compromisos laborales, las sanciones, los contratos adicionales o modificatorios y todo tipo de novedad que acompañe al contrato inicialmente pactado, lo que de modo general implica:

- Cumplir y hacer cumplir las cláusulas contractuales.
- Verificar la aprobación de las pólizas exigidas para cada contrato, las modificaciones realizadas al inicio del contrato, al igual que las variaciones que se presenten durante la marcha del mismo.

**RESOLUCIÓN NÚMERO 375 DE 2013
(NOVIEMBRE 29 DE 2013)**

"Por medio de la cual se adopta el Manual de Procedimiento de Supervisión para la contratación en El Hospital Departamental Mario Correa Rengifo E.S.E."

- Informar al Gerente del incumplimiento de las obligaciones contractuales, para que determine la aplicación de sanciones y/o a la declaratoria de caducidad administrativa, observando el debido proceso.
- Controlar la vigencia de las garantías.
- Velar por el cumplimiento de las normas básicas de seguridad y ambientales que sean aplicables.
- Verificar que el personal empleado por el contratista se encuentre afiliado al régimen de seguridad social.
- Informar oportunamente los atrasos que puedan dar origen a la aplicación de sanciones, según lo establecido en el contrato.
- Gestionar ante las instancias respectivas las prórrogas o modificaciones del contrato.
- Verificar que existan las licencias necesarias y que se encuentren vigentes para la iniciación y durante el desarrollo del contrato.
- Estudiar las reclamaciones que formule el contratista y recomendar las correspondientes soluciones a la Gerencia.
- Adelantar los trámites necesarios para la liquidación del contrato.
- Informar por escrito sobre la materialización de las causales de terminación, modificación e interpretación unilateral, para proceder a la aplicación de estas ó a la terminación unilateral del contrato.
- Requerir por escrito al contratista por todos los hechos que constituyan incumplimiento del contrato, cuya información servirá de sustento para la posible aplicación de multas.
- Verificar la aprobación de pólizas de estabilidad de la obra y constancia del cumplimiento de las prestaciones sociales con el fin de autorizar la cancelación del saldo adeudado a la terminación del contrato.
- Dar rápida y oportuna información a los organismos de control, los superiores jerárquicos y organismos competentes sobre la Supervisión del contrato a su cargo.
- Exigir periódicamente para cada pago al contratista la presentación de las planillas de afiliación y pago al sistema de seguridad social en salud y pensiones, seguro de vida o póliza colectiva (cuando a ello hubiere lugar), recibos de pago de salarios y prestaciones sociales y demás conceptos para con sus trabajadores, durante la ejecución del contrato y antes de su liquidación.
- Recomendar, cuando se requiera, la celebración de un contrato adicional.
- Informar la ocurrencia de eventos que den lugar a la suspensión o terminación anticipada del contrato y de su reanudación, recomendando la adopción de las medidas respectivas.



"Nuestro compromiso es con
su bienestar y la vida"



**RESOLUCIÓN NÚMERO 375 DE 2013
(NOVIEMBRE 29 DE 2013)**

"Por medio de la cual se adopta el Manual de Procedimiento de Supervisión para la contratación en El Hospital Departamental Mario Correa Rengifo E.S.E.".

- Informar los hechos que constituyan incumplimiento parcial o total del contrato, para la aplicación de las sanciones respectivas.
- El proceso de ejecución de un contrato en todas sus etapas debe surtir documentalmente, documentación que se debe cuidar y conservar, e impedir su sustracción destrucción, u ocultamiento para uso indebido.

E. LABORALES.

Aunque la responsabilidad de cumplir con la ley laboral corresponde al Contratista, el Supervisor debe asegurarse que no se presenten conflictos por repetición en contra de la Entidad. Para el efecto, en el caso de personal directamente asignado a la ejecución del Proyecto, la Supervisión debe verificar los siguientes procesos:

En la contratación de personal:

- Antes del inicio del servicio ó trabajo el Supervisor deberá solicitar al Contratista el listado detallado del personal que se desempeñará en el Contrato, incluyendo nombre (en orden alfabético), identificación, cargo y salario básico para el control administrativo pertinente.
- En el caso de mano de obra no calificada, deberá contratarse prioritariamente personal de la región.
- En ningún caso los salarios podrán ser inferiores al Salario Mínimo Mensual Legal Vigente, ni a los básicos ofrecidos por el Contratista en su oferta.
- Pago oportuno de honorarios o salarios y prestaciones sociales.
- El Personal que se contrate debe cumplir con el perfil ofrecido por el Contratista en su Propuesta.
- Todo el personal que se desempeñe en la ejecución del Contrato (así como el de Supervisión) deberá estar cubierto en su totalidad por el Sistema de Seguridad Social Integral (SALUD – PENSION –RIESGOS PROFESIONALES), al margen del tipo de vinculación que tenga. Deberá exigirse la presentación de los comprobantes de afiliación.

En los pagos parafiscales:

- Que se realicen los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (EPS, Fondo Privado de Pensiones y A.R.P), por la totalidad del tiempo de labores.
- Que los aportes se realicen a las entidades respectivas con base en los sueldos reales que devenguen los trabajadores del Contratista.

**RESOLUCIÓN NÚMERO 375 DE 2013
(NOVIEMBRE 29 DE 2013)**

"Por medio de la cual se adopta el Manual de Procedimiento de Supervisión para la contratación en El Hospital Departamental Mario Correa Rengifo E.S.E."

- Que el Contratista presente la Planilla de pago de los aportes parafiscales (incluyendo, además de los antes mencionados, el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar –ICBF-, Servicio Nacional de Aprendizaje –SENA-, Fondo Nacional de Formación de la Industria de la Construcción –FIC- (aplica en el caso de obras) y Caja de Compensación Familiar.
- La verificación del cumplimiento de estos requisitos y de la presentación de la documentación correspondiente estará a cargo del Supervisor, quien podrá contar con el apoyo de la Tesorería en caso de requerirse.

En caso de accidentes de trabajo:

- Que se actúe con prontitud y diligencia.
- Que el trabajador sea trasladado de inmediato a un centro de asistencia médica, el accidente se reporte a la Administradora de Riesgos Profesionales dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a su ocurrencia y se dé inicio a la investigación pertinente.

En las nóminas y liquidaciones:

- Que se liquide adecuadamente la nómina.
- Que el Contratista presente los paz y salvos de la totalidad del personal asignado a la ejecución del Contrato.

En caso de reclamaciones:

- Que se comunique al Contratista cuando se presenten reclamaciones laborales a DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO E.S.E. y se le exija la aclaración correspondiente.
- Que el Contratista aplique los correctivos pertinentes

F. TRIBUTARIAS.

El Supervisor debe controlar el cumplimiento de las obligaciones tributarias del Contratista para evitar sanciones que puedan afectar el desarrollo del Contrato o a TGI, labor que se realizará con el apoyo de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera.

- **Para el impuesto de IVA.** Que el cobro de IVA sobre las actas corresponda al gravamen legal (en contratos de obra se liquida sobre la Utilidad del Contrato).
- **Para el Impuesto de Retención en la Fuente.** El Supervisor podrá verificar que el área financiera de TGI, aplique a los pagos el porcentaje de Retención en la Fuente que corresponda según el tipo de Contrato.

RESOLUCIÓN NÚMERO 375 DE 2013
(NOVIEMBRE 29 DE 2013)

"Por medio de la cual se adopta el Manual de Procedimiento de Supervisión para la contratación en El Hospital Departamental Mario Correa Rengifo E.S.E."

- **Para el Impuesto de Industria y Comercio (cuando aplique).** Que el Contratista pague el impuesto de Industria y Comercio, de acuerdo con las tarifas establecidas por el Municipio o entidad jurisdiccional corresponde.

12. INFORMES DEL SUPERVISOR.

Corresponde al Supervisor, en cumplimiento de sus funciones, preparar informes de Supervisión técnica, administrativa y financiera del contrato, soportados documentalmete, con datos de campo que deben estar registrados en las respectivas actas de seguimiento, en formatos o papeles de trabajo.

DOCUMENTOS DE TRABAJO

Son todos aquellos documentos que se elaboran durante el desarrollo del contrato y en los cuales se registran avances de la obra o de la prestación del servicio o del cumplimiento del objeto contractual, observaciones y rectificaciones que al final sirven de respaldo a los informes de evaluación de cada Supervisor.

El Supervisor debe hacer visitas periódicas al sitio donde se ejecuta la obra, se presta el servicio o se cumple el objeto del contrato. Se recomienda dejar consignadas sus observaciones por escrito sobre el desarrollo del contrato, siendo su finalidad la de registrar en tiempo real la situación que debe corregirse. El Supervisor tomará la firma del contratista o de quien esté en su representación en el sitio de la obra, de prestación del servicio, o del cumplimiento del objeto contractual, entregará el original y conservará la copia, como prueba de su visita y de las órdenes impartidas.

LOS ELEMENTOS DE TRABAJO MÁS COMUNES EN EL PROCESO DE SUPERVISIÓN SON LOS SIGUIENTES:

- A. Informe de Supervisión.
- B. Actas.

A. INFORME DE SUPERVISORIA:

Es el documento en el cual describe las observaciones de la ejecución del contrato. En los contratos de obra el informe de Supervisión se realiza con el resultado de comparar la cantidad de obra o del objeto contratado, con la cantidad ejecutada a la fecha del informe (ejecución física), en cada uno de los ítems considerados.



"Nuestro compromiso es con
su bienestar y la vida"



**RESOLUCIÓN NÚMERO 375 DE 2013
(NOVIEMBRE 29 DE 2013)**

"Por medio de la cual se adopta el Manual de Procedimiento de Supervisión para la contratación en El Hospital Departamental Mario Correa Rengifo E.S.E."

Durante el desarrollo del contrato, los informes pueden darse durante la etapa de ejecución o al final, es decir, pueden ser informes de ejecución física parcial o definitiva, según corresponda de acuerdo al plazo pactado.

El Supervisor, deberá en todo momento estar en condiciones de certificar el avance del contrato.

B. ACTAS:

Es el documento protocolario donde quedan registrados todos los compromisos, acuerdos o discrepancias entre las partes o sus representantes, relacionadas con la ejecución del contrato.

Es fundamental para el ejercicio de la Supervisión, registrar en actas, todo el desarrollo del contrato en sus diferentes fases hasta su liquidación.

Además de las actas que pueden darse en el proceso de Supervisión, se llevará un inventario de elementos que deben estar presentes en ellas. No obstante, cada Supervisor, dependiendo de la naturaleza del contrato o proyecto, tiene perfecta libertad para incluir elementos adicionales que le sean de utilidad.

13. CONTROLES.

Objetivo del Control: Establecer con rapidez y facilidad eventuales inconvenientes que se puedan presentar durante la ejecución del contrato, para aplicar las medidas correctivas que sean necesarias, tendientes a que se cumplan los principios de transparencia, economía, responsabilidad y publicidad y selección objetiva que establece el Manual Interno de contratación de El Hospital Departamental Mario Correa Rengifo E.S.E. El debido proceso será un principio rector en materia sancionatoria de las actuaciones contractuales.

Los controles del Supervisor pueden ejercerse sobre:

- El presupuesto o valor del contrato
- Los costos.
- La programación.
- Los materiales.
- La mano de Obra.
- Herramientas y equipo.

**RESOLUCIÓN NÚMERO 375 DE 2013
(NOVIEMBRE 29 DE 2013)**

“Por medio de la cual se adopta el Manual de Procedimiento de Supervisión para la contratación en El Hospital Departamental Mario Correa Rengifo E.S.E.”.

- Los aspectos financieros
- Los aspectos técnicos
- Los aspectos legales
- Los aspectos laborales
- Los aspectos tributarios
- La calidad
- La cantidad

Son básicos para el ejercicio de un buen control:

- a) El proceso de toma de datos. Aquí cobran especial utilidad los papeles de trabajo que el Supervisor debe llevar para tomar los datos bajo criterios idénticos.
- b) El proceso de información para determinar cantidades ejecutadas en el período y el acumulado, siempre bajo las mismas unidades de medida y finalmente, el comparativo entre lo ejecutado y lo programado.
- c) El Análisis de resultados. Aquí el Supervisor empieza a proponer acciones correctivas, preventivas o simplemente registra su conformidad.
- d) La Toma de decisiones. Las decisiones suficientemente soportadas sirven para que los diferentes niveles adopten decisiones frente al desarrollo contractual o del proyecto.
- e) El control será técnico, financiero o de legalidad, según el aspecto que se pretenda controlar, se constituye en un soporte fundamental para el proceso de Supervisión, el ejercicio del control interno y el mismo ejercicio del control fiscal posterior.

14. ESTUDIAR SUGERENCIAS, RECLAMACIONES Y CONSULTAS DEL CONTRATISTA.

Es deber del Supervisor estudiar las sugerencias, consultas y reclamaciones presentadas por el contratista, resolverlas por escrito oportunamente si son de su competencia y emitir un concepto y recomendación sobre las que no lo sean, remitiéndolas a la Gerencia.

Es deber del Supervisor solicitar, de manera oportuna, la aplicación de sanciones en contra del contratista en caso de incumplimiento del contrato y sustentar técnicamente dicha solicitud y los demás actos que en razón del trámite de la respectiva sanción sean necesarios. El Supervisor será responsable de las consecuencias surgidas del incumplimiento de esta obligación.

**RESOLUCIÓN NÚMERO 375 DE 2013
(NOVIEMBRE 29 DE 2013)**

"Por medio de la cual se adopta el Manual de Procedimiento de Supervisión para la contratación en El Hospital Departamental Mario Correa Rengifo E.S.E."

Ninguna orden del Supervisor podrá darse verbalmente. Es obligatorio para el Supervisor entregar por escrito sus órdenes o sugerencias y ellas deben enmarcarse dentro de los términos del contrato.

15. TERMINACIÓN DEL CONTRATO

Es el acto mediante el cual cesan las obligaciones para ambas partes, una vez verificado el cumplimiento del objeto contractual, situación que ocurre en circunstancias normales; pero puede suceder que el contrato termine en forma unilateral (causales provenientes del contratista como la muerte, la incapacidad física permanente, la disolución de la persona jurídica, la interdicción judicial, o declaración de quiebra del contratista, concordato preventivo, la cesación de pagos, concurso de acreedores o embargos judiciales que afecten de manera grave el cumplimiento del contrato).

Así mismo pueden presentarse otras circunstancias de terminación unilateral, ajenas al contratista referentes a: Cuando las exigencias del servicio público lo requiera o la situación de orden público lo imponga.

16. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

El Supervisor deberá elaborar de mutuo acuerdo el proyecto de liquidación definitiva a la terminación del contrato.

La liquidación de los contratos se hará de mutuo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes.

Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo."

**RESOLUCIÓN NÚMERO 375 DE 2013
(NOVIEMBRE 29 DE 2013)**

“Por medio de la cual se adopta el Manual de Procedimiento de Supervisión para la contratación en El Hospital Departamental Mario Correa Rengifo E.S.E.”.

17. TRAMITE PARA LA REASIGNACIÓN DEL SUPERVISOR:

Cuando el Supervisor designado sea un servidor público de El Hospital Departamental Mario Correa Rengifo E.S.E. y en este salga a disfrutar de periodo vacacional o licencia, deberá informar al Subgerente Administrativo y Financiero esta situación y elaborar informe detallado de los contratos a su cargo como Supervisor, consignando en este el nombre del contratista, valor del contrato, número y año, además el estado actual del contrato.

18. CAMBIO DE SUPERVISOR

Si se hace necesario un cambio de la Supervisión, por razones imputables o no a ésta, se debe realizar el siguiente procedimiento:

- a) El Gerente debe designar por escrito el nuevo Supervisor, mediante carta de asignación, con la correspondiente firma de recibido.
- b) Debe comunicar al anterior Supervisor de dicho cambio.
- c) Exigir Informe al anterior Supervisor, el cual debe contener el estado del contrato, ejecución, balance técnico, administrativo y financiero, observaciones, etc y entrega de la correspondiente carpeta al nuevo Supervisor.
- d) Comunicar a la Oficina Jurídica sobre el cambio de Supervisor.
- e) La carta de reasignación de Supervisión como la comunicación al anterior del Supervisor debe anexarse al contrato.
- f) Comunicar al contratista el cambio del Supervisor.

ARTICULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las normas que sean contrarias.

PUBLIQUESE Y CUMPLESE

IRNE TORRES CASTRO
Gerente
HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO E.S.E.



"Nuestro compromiso es con su bienestar y la vida"



**RESOLUCIÓN NÚMERO 375 DE 2013
(NOVIEMBRE 29 DE 2013)**

"Por medio de la cual se adopta el Manual de Procedimiento de Supervisión para la contratación en El Hospital Departamental Mario Correa Rengifo E.S.E."

**19. ANEXOS TECNICOS:
ACTA DE INICIO**

		HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ACTA DE INICIO				Codigo: JURI-F-010-02 Vigencia: DICIEMBRE 2013 Versión: 03	
En la ciudad de Cali a los _____ () días del mes de _____ de () , se reunieron _____, Representante Legal, de _____ (Contratista) y Jefe del Area de _____ : _____ (SUPERVISOR) este ultimo en representacion del HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO E.S.E. en calidad de (Contratante) con el fin de suscribir el ACTA DE INICIACION DE CONTRATO.							
No. Contrato		Fecha del Contrato		Fecha de Inicio		Fecha de Terminación	
						Duracion	
CLASE DE CONTRATO		Cual?					
1. GENERALIDADES							
Objeto del Contrato:							
2. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL							
Los pagos que de conformidad con el Contrato objeto de la presente liquidación se hayan efectuado o deba efectuar el Hospital Departamental Mario Correa Rengifo, se subordinaran a las asignaciones realizadas en el presupuesto para la vigencia fiscal de 2011- así:							
No. CDP		FECHA CDP		No. RP		FECHA R.P	
						VALOR	
Valor en Letras:							
FUENTE		CODIGO				RUBRO	
3. Forma de pago							
4. Supervisor							
Nombre		Cargo				Área	
5. COMENTARIOS DEL CONTRATISTA							
6. COMENTARIOS DEL SUPERVISOR							
La presente Acta de Inicio, se firma por los que en ella intervinieron en las instalaciones del HOSPITAL DEPRATAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO E.S.E.							
CONTRATISTA				HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO E.S.E			
Nombre: _____				Nombre: _____			
Representante Legal _____				Supervisor			
Firma: _____				Firma: _____			



"Nuestro compromiso es con su bienestar y la vida"



**RESOLUCIÓN NÚMERO 375 DE 2013
(NOVIEMBRE 29 DE 2013)**

"Por medio de la cual se adopta el Manual de Procedimiento de Supervisión para la contratación en El Hospital Departamental Mario Correa Rengifo E.S.E."

ACTA DE LIQUIDACIÓN (CERO PESOS)

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ACTA DE LIQUIDACION		Codigo: JURI-F-010-03 Vigencia: DICIEMBRE 2013 Versión: 02
<p>En la ciudad de Cali a los _____ (_____) días del mes de _____ de 2011, los suscritos XXXXXX, mayor de edad, identificada con la cédula de ciudadanía número XXXXX de XXXXX, en calidad de Gerente General y Representante Legal, cargo para el cual fue designado mediante Decreto XXXX del XX de XXXXX de XXXX), actuando en nombre y representación del HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO E.S.E. en calidad de CONTRATANTE _____, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía número _____, expedida en _____, en calidad de CONTRATISTA y Representante Legal de _____, identificada con NIT No. _____ hemos convenido liquidar el Contrato No. _____, suscrito el día _____ de _____ de dos _____, de conformidad con lo establecido en el contrato :</p>			
1. GENERALIDADES			
Objeto del Contrato:			
Fecha del Contrato:		Plazo Inicial de Ejecución:	
Plazo Final de Ejecución:		Fecha de Terminación:	
Fecha de Inicio:		Valor:	
2. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL			
Los pagos que de conformidad con el Contrato objeto de la presente liquidación se hayan efectuado o deba efectuar el Hospital Departamental Mario Correa Rengifo, se subordinaran a las asignaciones realizadas en el presupuesto para la vigencia fiscal de 2011- así:			
No de Disponibilidad Presupuestal:		Fecha:	
Valor contrato		Valor Ejecutado	
Saldo no Ejecutado		Valor:	
3. DETALLE			
\$		-	
0		0	
4. LIQUIDACION DE ACTAS			
Actas pagadas		Actas por pagar (en tramite de pago)	
No. de Acta	Valor	No. de Acta	Valor
Valor Total a Pagar:		Valor en Letras:	
\$ 0			
5. COMENTARIOS DEL HOSPITAL MARIO CORREA RENGIFO			
6. COMENTARIOS DEL CONTRATISTA			
HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO E.S.E.		HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO E.S.E.	
Nombre:		Nombre:	
Gerente		Contratista	
Firma: _____		Firma: _____	



"Nuestro compromiso es con su bienestar y la vida"



**RESOLUCIÓN NÚMERO 375 DE 2013
(NOVIEMBRE 29 DE 2013)**

"Por medio de la cual se adopta el Manual de Procedimiento de Supervisión para la contratación en El Hospital Departamental Mario Correa Rengifo E.S.E."

"Dentro del propósito buscado por el legislador sobre arreglo directo de las divergencias surgidas, el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, con buen criterio, admite que en la liquidación se incluyan los acuerdos y transacciones a que hubieren llegado las partes para poner fin a sus controversias. Es una invitación final que la Ley formula para que el contrato extinguido queda finiquitado respecto de todo aspecto, particularmente en lo tocante con desequilibrios contractuales.

"Sin embargo, esta posibilidad de ampliar el contenido de la liquidación más allá de lo puramente atinente a la rendición de cuentas se hace dentro de una perspectiva de absoluta bilateralidad, lo que significa que la ausencia de acuerdos en manera alguna puede dar cabida a que la entidad mediante la liquidación unilateral tome partido, especialmente en sentido negativo, por reclamaciones formuladas por el contratista. El acto administrativo de liquidación se limitará a la rendición de cuentas y a pagar los saldos económicos adeudados, entre ellos, los que se originen en aceptaciones de la entidad sobre reclamaciones pasadas." (Régimen Jurídico de la Contratación Estatal.- Luis Guillermo Dávila Vinuesa.- Segunda Edición.- Editorial legis.- Pág. 556).

ESTADO FISCAL DEL CONTRATO:

EL HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO E.S.E., fue creada mediante Decreto 1808 del 5 de Noviembre de 1995, emanado del Departamento del Valle del Cauca. Se estableció que la Empresa Social del Estado, es una categoría especial de entidad pública, descentralizada del orden Departamental, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, adscrita a la Secretaría de Salud Departamental del Valle y sometida al régimen jurídico previsto en la Ley.

Que EL CONTRATISTA, cumplió a satisfacción el objeto del contrato conforme a informes presentados por parte del Supervisor.

Que como consecuencia del servicio prestado, EL CONTRATISTA, ejecuto un mayor valor el cual asciende a la suma de \$XXXXXXXXXX., valor que deberá presupuestar.

BALANCE CONTRACTUAL:

VALOR DEL CONTRATO	XXXXXXXXXX	
ADICION	XXXXXXXXXX	
Seguimiento Enero (01-01-13 hasta 31-01-13)		XXXXXXXXXX
Seguimiento Febrero (01-02-13 hasta 28-02-13)		XXXXXXXXXX
Seguimiento Marzo (01-03-13 hasta 31-03-13)		XXXXXXXXXX
Seguimiento Abril (01-04-13 hasta 30-04-13)		XXXXXXXXXX
Seguimiento Mayo (01-05-13 hasta 31-05-13)		XXXXXXXXXX
Seguimiento Junio (01-06-13 hasta 30-06-13)		XXXXXXXXXX
Seguimiento Julio (01-07-13 hasta 31-07-13)		XXXXXXXXXX
Seguimiento Agosto (01-08-13 hasta 31-08-13)		XXXXXXXXXX
Seguimiento Septiembre (01-09-13 hasta 30-09-13)		XXXXXXXXXX
Seguimiento Octubre (01-10-13 hasta 30-10-13)		XXXXXXXXXX
Subtotal	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
Valor a adicionar con la presente acta	XXXXXXXXXX	
TOTAL CONTRATACION	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX

Como resultado financiero del servicio contratado se tiene los siguientes saldos:

- SE DEBE ADICIONAR AL CONTRATO LA SUMA DE (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX) (\$XXXXXXXXXX.00).
- La Tesorera y la Contadora del Hospital deberán emitir Estado de Cuenta, correspondiente al periodo comprendido entre el X de XXXX de 2013 y el XX de XXXX de 2013, en el cual constara los valores que ha percibido el CONTRATISTA y los Valores adeudados por el CONTRATANTE, respectivamente.

**RESOLUCIÓN NÚMERO 375 DE 2013
(NOVIEMBRE 29 DE 2013)**

"Por medio de la cual se adopta el Manual de Procedimiento de Supervisión para la contratación en El Hospital Departamental Mario Correa Rengifo E.S.E."

ACUERDO:

Las partes Contratantes, teniendo en cuenta las consideraciones de hecho, derecho y Constitucionales que anteceden y sobre todo que EL CONTRATISTA, presto el servicio Objeto del contrato, acuerdan que EL HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO E. S. E. Reconocerá al CONTRATISTA la suma adeudada por capital, sin reconocimiento alguno de intereses legales bien sea comerciales o moratorios, conceptos sobre los cuales EL CONTRATISTA expresamente renuncia.

El CONTRATANTE acepta que el CONTRATISTA cumplió a cabalidad con el objeto del Contrato, conforme a las condiciones y requerimientos del Hospital y a su vez el CONTRATISTA, por virtud del Acuerdo de reconocimiento ya expresado, manifiesta que el CONTRATANTE cumplió con las obligaciones adquiridas y derivadas del contrato.

En tal virtud, las partes se declaran a PAZ Y SALVO, una vez sea efectuado el pago final adeudado por el CONTRATANTE al CONTRATISTA, cuyo valor consta en el Estado de cuenta correspondiente al periodo entre el X de XXXX de 2013 y el XX de XXXX de 2013, en el cual constara los valores que ha percibido el CONTRATISTA y lo Valores adeudados por el CONTRATANTE

Remítase copia de la presente Acta de Liquidación Bilateral a la Responsable de Presupuesto a efectos de expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, el Registro Presupuestal del valor a pagar en la presente acta , a la Tesorera y Contadora de la Institución, para que adjunten el estado de cuenta a efectos del control respectivo del pago.

El presente documento se firma de conformidad por los que en ella intervienen en Santiago de Cali, a los XXXXXXXX (XX) días del mes XXXX de Dos Mil Trece (2013).

IRNE TORRES CASTRO
Gerente

XXXXXXXXXXXXX
Gerente División Medicinal

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Supervisor

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Gerente División Operación y Proyecto



"Nuestro compromiso es con su bienestar y la vida"



**RESOLUCIÓN NÚMERO 375 DE 2013
(NOVIEMBRE 29 DE 2013)**

"Por medio de la cual se adopta el Manual de Procedimiento de Supervisión para la contratación en El Hospital Departamental Mario Correa Rengifo E.S.E."

APROBACIÓN PÓLIZA

	CARTA POLIZA		

La suscrita Responsable de la Oficina Jurídica Asesora Externa del Hospital Departamental Mario Correa Rengifo E.S.E. certifica que la póliza que a continuación se describe, cumple con lo exigido en el Contrato N° , circunstancia por la cual administrativamente se aprueba la misma, así:

Contrato - Orden N°
 Contratista
 Nit.
 Objeto
 Valor
 Termino del Contrato
 Compañía de Seguros
 Póliza de Cumplimiento N°
 Póliza de Extracontractual N°

Poliza de Responsabilidad Médica (Clínica, Hospitales ó Profesional)		VALOR ASEGURADO		VIGENCIA	
AMPARO		DESDE	HASTA		

Para constancia se firma en Santiago de Cali a

 Asesora Jurídica
 Oficina Jurídica Asesora Externa
 HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO E.S.E.

Elaboro:



"Nuestro compromiso es con su bienestar y la vida"



**RESOLUCIÓN NÚMERO 375 DE 2013
(NOVIEMBRE 29 DE 2013)**

"Por medio de la cual se adopta el Manual de Procedimiento de Supervisión para la contratación en El Hospital Departamental Mario Correa Rengifo E.S.E."

ACTA DE DEL BUEN MANEJO E INVERSIÓN DEL ANTICIPO

ACTA DEL BUEN MANEJO E INVERSIÓN DEL ANTICIPO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° XXX DEL XX DE XXXX DE 201X, CELEBRADO ENTRE EL HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO E.S.E Y XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (CONTRATISTA)

Contrato No. XXX -201X
Entidad Contratante: HOSPITAL DEPTAL MARIO CORREA RENGIFO E.S.E.
NIT: 890.399.047-8
Nombre del Representante Legal: IRNE TORRES CASTRO
Identificación: C.C.No.16.497.274 de Buenaventura (V).
Nombre del CONTRATISTA: XXXXXXXXXXXXXXXX
Identificación: C.C. N°. XXXXXXXXXXXX
Término de Suspensión: XXXX (XX) MES
Disponibilidad Presupuesta: No. XXX del XX de XXXX del 201X

En Santiago de Cali, a los _____ (____) días del mes de _____ del año dos mil _____ (20____), se reunieron: _____, mayor de edad, vecino de Santiago de Cali, identificado con la cédula de ciudadanía N° _____ expedida en _____ obrando en calidad Supervisor del Contrato N° _____ del Hospital Departamental Mario correa Rengifo E.S.E y _____ representada legalmente por _____, identificado con cédula de ciudadanía N° _____ Expedida en _____, quien en adelante se denominará LA CONTRATISTA con el fin de dejar constancia sobre el buen manejo del anticipo al contrato N° _____.

El alcance de la propuesta para el uso del anticipo conforme a la CLÁUSULA _____ del Contrato N° _____, se exige la firma del Acta del Buen Manejo e Inversión del Anticipo: _____, para cuya entrega será requisito indispensable la constitución por parte del Contratista, una vez perfeccionado el contrato, de la garantía única de cumplimiento debidamente aprobada por el Contratante, así como el plan de manejo e inversión del anticipo aprobado por el Supervisor designado que forma parte integrante de este contrato, por lo cual se establece la siguiente inversión:

- 1. -
- 2. -
- 3. -

APROBACIÓN DE POLIZA:

Compañía de Seguros			
Vigencia			
Póliza de cumplimiento N°			
AMPARO	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA	
		DESDE	HASTA

El Supervisor hará entrega al Contratista de los Recursos que el Hospital Departamental Mario Correa Rengifo E.S.E. requiere para la implementación y ejecución del objeto del contrato.

El cronograma de actividades presentado en la propuesta del contratista hace parte de la presente acta.

En constancia se firma a los _____ (____) días del mes de _____ del año dos mil _____ (____).

EL SUPERVISOR

EL CONTRATISTA

NOMBRE
C.C. No.

NOMBRE
C.C. No.



"Nuestro compromiso es con su bienestar y la vida"



**RESOLUCIÓN NÚMERO 375 DE 2013
(NOVIEMBRE 29 DE 2013)**

"Por medio de la cual se adopta el Manual de Procedimiento de Supervisión para la contratación en El Hospital Departamental Mario Correa Rengifo E.S.E."

ACTA DE ENTREGA Y RECIBO FINAL

ACTA DE ENTREGA Y RECIBO FINAL DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° XXX DEL XX DE XXXX DE 201X, CELEBRADO ENTRE EL HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO E.S.E Y XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (CONTRATISTA)

Contrato No.	XXX -201X
Entidad Contratante:	HOSPITAL DEPTAL MARIO CORREA RENGIFO
E.S.E.	
NIT:	890.399.047-8
Nombre del Representante Legal:	IRNE TORRES CASTRO
Identificación:	C.C.No.16.497.274 de Buenaventura (V).
Nombre del CONTRATISTA:	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Identificación:	C.C.N°.XXXXXXXXXXXX
Término de Suspensión:	XXXX (XX) MES
Disponibilidad Presupuestal:	No. XXX del XX de XXXX del 201X
A los _____ (__) días del mes de _____ de 200_, se reunieron en _____ las siguientes personas:	
representación de El Hospital Departamental Mario Correa Rengifo E.S.E., en su calidad de Supervisor del contrato y _____ en su condición de representante legal del contratista, identificado con la cédula de ciudadanía N° _____, con el objeto de formalizar la entrega final por parte del CONTRATISTA y recibo a satisfacción de El Hospital Departamental Mario Correa Rengifo E.S.E. de los trabajos realizados en ejecución del Contrato N° 1-7- _____ conforme al Anexo que se adjunta a la presente.	
Se deja constancia que el CONTRATISTA terminó los trabajos objeto del contrato dentro del plazo de ejecución pactado, el cual era de _____, contados a partir del ____ de _____, fecha en la cual la Empresa impartió la Orden de iniciación.	
Esta acta requiere para su legalización que el CONTRATISTA constituya a favor de la Empresa la garantía de Estabilidad de la Obra (Si se ha pactado en el contrato)	
Para constancia se firma la presente acta por los que en ella intervinieron.	
EL SUPERVISOR	EL CONTRATISTA
-----	-----
Nombre C. C. N°	Nombre Representante Legal

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Santiago de Cali, a los VEINTINUEVE (29) días del mes de NOVIEMBRE de Dos Mil trece (2013).


IRNE TORRES CASTRO
Gerente
Hospital Departamental Mario Correa Rengifo E.S.E