



E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO

PROCESO

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

SUBPROCESO

SUPERVISIÓN DE CONTRATOS O CONVENIOS

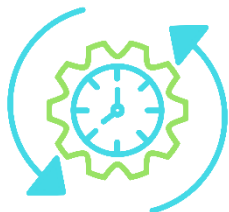
**PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR SUPERVISIÓN A LOS
CONTRATOS O CONVENIOS**

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR SUPERVISIÓN A LOS CONTRATOS O CONVENIOS



EJES TEMÁTICOS DE LA ACREDITACIÓN

MEJORAMIENTO CONTINUO



GESTIÓN DEL RIESGO



SANTIAGO DE CALI, JULIO 2022

	E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO	
	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
	SUBPROCESO	SUPERVISIÓN DE CONTRATOS O CONVENIOS
	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR SUPERVISIÓN A LOS CONTRATOS O CONVENIOS	

CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. NORMATIVA	3
4. DEFINICIONES	4
5. RIESGOS	6
6. CONTENIDO	6
6.1. OBJETO DE LA SUPERVISIÓN.....	6
6.2. FUNCIONES GENERALES	6
6.3. PERFIL DEL SUPERVISOR	7
6.4. PROHIBICIONES DE LA SUPERVISORIA.....	7
6.5. CAMBIO DE SUPERVISOR.....	8
6.6. PROCEDIMIENTO	9
7. INDICADORES.....	13
8. ANEXOS.....	13
9. BIBLIOGRAFÍA.....	13
10. CONTROL DE REGISTROS	15
11. ELABORO, REVISO Y APROBÓ	15

	E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO	
	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
	SUBPROCESO	SUPERVISIÓN DE CONTRATOS O CONVENIOS
	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR SUPERVISIÓN A LOS CONTRATOS O CONVENIOS	

1. OBJETIVO

Establecer las lineamientos 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, busca mejorar el seguimiento al cumplimiento del objeto de los contratos o convenios, en los componentes técnico, administrativo, financiero y legal sobre la ejecución y cumplimiento de los contratos y convenios de acuerdo con la normatividad.

2. ALCANCE

Este procedimiento va dirigido a los supervisores designados de los diferentes contratos y convenios que celebra la entidad, abarcando la metodología para ejercer la vigilancia y control, bajo los principios de ética, responsabilidad, solidaridad, compromiso, buena fe, interés general y voluntad de servicio.

3. NORMATIVA

- **El inciso 1 del artículo 2 de la Constitución Política de Colombia** señala que son fines esenciales del Estado servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución, entre otros.
- **La Constitución Política de 1991**, consagra el derecho a la salud a todos los colombianos; de la siguiente manera “Artículo 48. La Seguridad Social es un servicio público de carácter obligatorio que se prestará bajo la dirección, coordinación y control del Estado, en sujeción a los principios de eficiencia, universalidad y solidaridad, en los términos que establezca la Ley. Se garantiza a todos los habitantes el derecho irrenunciable a la Seguridad Social. El Estado, con la participación de los particulares, ampliará progresivamente la cobertura de la Seguridad Social que comprenderá la prestación de los servicios en la forma que determine la Ley. La Seguridad Social podrá ser prestada por entidades públicas o privadas, de conformidad con la ley. No se podrán destinar ni utilizar los recursos de las instituciones de la Seguridad Social para fines diferentes a ella. La ley definirá los medios para que los recursos destinados a pensiones mantengan su poder adquisitivo constante”.
- **Ley 100 de 1993** en el Capítulo II que regula el Régimen de las Empresas Sociales del Estado dispone en el Numeral 6 del Artículo 195 que en materia contractual se regirán por el derecho privado, pero podrán discrecionalmente utilizar las cláusulas

	E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO	
	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
	SUBPROCESO	SUPERVISIÓN DE CONTRATOS O CONVENIOS
	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR SUPERVISIÓN A LOS CONTRATOS O CONVENIOS	

exorbitantes previstas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

Decreto No.780 del 06 de mayo de 2018, Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social, en su Artículo 2.5.3.8.4.3.2 establece el Régimen Jurídico de los Contratos. “A partir de la fecha de creación de una Empresa Social del Estado, se aplicará en materia de contratación las normas del Derecho Privado, sujetándose a la jurisdicción ordinaria conforme a las normas sobre la materia. ...”

Concepto No.1263 emitido por la Sala de Consulta y Servicio Civil del 06 de abril del año 2000, señaló lo siguiente: “...En consecuencia, por voluntad del legislador, ni los principios de la contratación estatal, ni normas distintas a las que regulan las cláusulas exorbitantes deben aplicarse obligatoriamente por las Empresas Sociales del Estado. Es forzoso concluir entonces, que el régimen de contratación de estas empresas es de derecho privado con aplicación excepcional de las cláusulas mencionadas...”

Comunicado 80112 EE 31250 del 13 de junio de 2006, emitido por la Dirección Jurídica de la Contraloría General de la República concluyó “Las Empresas Sociales del Estado tienen naturaleza jurídica pública, se regulan por el derecho público, salvo en aspectos expresamente determinados por la Ley como la contratación que se rigen por el derecho privado, sin perjuicio de observar los principios generales del Estatuto Contractual Público (Ley 80 de 1993).

- Que en materia de contratación el Hospital se rige por el Estatuto de Contratación adoptado por la entidad mediante Acuerdo de Junta Directiva N° 012 del 30 de mayo de 2014 y el Manual de Contratación-Resolución N° 297 del 8 de agosto de 2014, acorde con lo dispuesto por la ley 100 de 1993 artículo 195 numeral 6 y el decreto 780 de 2016, artículo 2.5.3.8.4.3.2, que establece que el régimen contratación será de derecho privado.
- La actividad contractual del Estado debe desarrollarse en virtud de los principios de transparencia (artículo 24 ley 80 de 1993), economía (artículo 25 Ley 80 de 1993) y responsabilidad (artículo 26 Ley 80 de 1993) previstos en la ley 80 de 1993, así como en los postulados que rigen la función pública (artículo 209 Constitución Política), los cuales se efectivizarán en la medida en que se cumpla con los deberes de planeación y selección objetiva del contratista (artículo 32 Ley 1150 de 2007).
- Que en materia de supervisión y/o interventoría, el Hospital Departamental Mario correa Rengifo E.S.E se rige por la Resolución Numero 375 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. acorde con lo dispuesto por la ley 100 de 1993 artículo 195 numeral 6 y el decreto 780 de 2016, artículo 2.5.3.8.4.3.2, que establece que el régimen contratación será de derecho privado.

4. DEFINICIONES

	E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO	
	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
	SUBPROCESO	SUPERVISIÓN DE CONTRATOS O CONVENIOS
	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR SUPERVISIÓN A LOS CONTRATOS O CONVENIOS	

Designar: Señalar o nombrar a una persona para desempeñar un cargo o una función.

Acta de inicio: Documento mediante el cual, en un contrato de prestaciones periódicas, o de fecha de inicio no determinada, las partes acuerdan dar inicio previo cumplimiento de los requisitos de legalización.

Bitácora: Página web, generalmente de carácter personal, con una estructura cronológica que se actualiza regularmente y que se suele dedicar a tratar un tema concreto.

Acta de seguimiento: Documento en el que las partes describen los temas tratados en una reunión o donde se deja constancia del avance del contrato, allí deben establecerse los compromisos y tareas pactadas e indicando el responsable de cada uno de ellos, debe estar suscrita por quienes intervienen.

Autenticidad: Calidad de auténtico. Auténtico: Que está autorizado o legalizado y tiene valor oficial.

Operador de pago: es la entidad que suministra al aportante de los pagos de parafiscales el acceso a la planilla integrada de liquidación de aportes PILA y permite el ingreso, modificación, validación y corrección posterior de los conceptos detallados de los pagos.

Certificación: Documento o escrito en el que se certifica o da por verdadera una cosa.

Obligaciones contractuales: Son aquellas obligaciones que nacen en virtud de la celebración de un contrato o de un convenio, estas obligaciones están plasmadas en el contrato que se está ejecutando.

Lista de chequeo: Consisten en un formato (analógico o digital) para realizar acciones repetitivas que hay que verificar. Con la ayuda de esta lista vamos a comprobar de una forma ordenada y sistemática el cumplimiento de los requisitos que contiene la lista.

Cumplir parcialmente: Que cumple con algunas obligaciones contractuales.

Supervisora: 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.

Contratista: Persona natural o jurídica con quien se celebra el respectivo contrato.

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

	E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO	
	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
	SUBPROCESO	SUPERVISIÓN DE CONTRATOS O CONVENIOS
	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR SUPERVISIÓN A LOS CONTRATOS O CONVENIOS	

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.

5. RIESGOS

RIESGOS	ACCIONES
Documentos sin causa	Establecer los lineamientos para la vigilancia y control de los contratos
Detrimento patrimonial por no realizar vigilancia y control a los contratos	

6. CONTENIDO

6.1. 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 obligaciones y normas técnicas, las actividades administrativas, legales, contables, financieras y presupuestales, establecidas en los contratos celebrados por El Hospital Departamental Mario Correa Rengifo E.S.E.

6.2. FUNCIONES GENERALES

- Exigir el cumplimiento del Contrato en todas sus partes.
- Realizar seguimiento continuo para verificar que el contratista cumpla con las condiciones exigidas y ofrecidas (obligaciones).
- Resolver las consultas que le formule el contratista y hacerle las observaciones que estime conveniente.
- Elaborar oportunamente las actas a que haya lugar, incluyendo la liquidación final del contrato.
- Presentar mensualmente los informes sobre la ejecución de Supervisión al Gerente.
- Emitir concepto técnico previo sobre la suspensión, celebración de contratos adicionales y actas de modificación del contrato.

	E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO	
	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
	SUBPROCESO	SUPERVISIÓN DE CONTRATOS O CONVENIOS
	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR SUPERVISIÓN A LOS CONTRATOS O CONVENIOS	

- 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.
- Adoptar las medidas que se estimen necesarias para asegurar que los bienes adquiridos en la compra cumplan con las normas de calidad.
- Auditar y firmar las cuentas de cobro presentadas por el contratista.
- Las demás que establezca la Ley.

6.3. 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.

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.

6.4. PROHIBICIONES DE LA SUPERVISORIA

A los Supervisores les está prohibido:

- Adoptar decisiones que impliquen modificación del contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes.
- 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.

	E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO	
	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
	SUBPROCESO	SUPERVISIÓN DE CONTRATOS O CONVENIOS
	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR SUPERVISIÓN A LOS CONTRATOS O CONVENIOS	

- Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo: tales como informes de Supervisión, conceptos, actas y órdenes de pago, liquidación de los contratos, etc.
- Obstaculizar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
- Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato.
- Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
- Gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
- Exonerar al contratista de cualquiera de las obligaciones.
- Autorizar la ejecución de ítems no previstos, obras adicionales o mayores cantidades sin la autorización del Gerente.
- Autorizar la ejecución del contrato por fuera de los plazos contractuales sin haber realizado la modificación del contrato.
- Suscribir actas de recibo a entera satisfacción y tramitar las correspondientes órdenes de pago, sin haberse ejecutado eficaz y oportunamente el objeto del contrato.
- Asesorar mal por negligencia o descuido al contratista en el momento de tomar decisiones.

6.5. 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:

- El Gerente debe designar por escrito el nuevo Supervisor, mediante carta de asignación, con la correspondiente firma de recibido.
- Debe comunicar al anterior Supervisor de dicho cambio.
- 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.
- Comunicar a la oficina de gestión de contratación sobre el cambio de Supervisor.
- La carta de reasignación de Supervisión como la comunicación al anterior del Supervisor debe anexarse al contrato.
- Comunicar al contratista el cambio del Supervisor.

	E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO	
	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
	SUBPROCESO	SUPERVISIÓN DE CONTRATOS O CONVENIOS
	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR SUPERVISIÓN A LOS CONTRATOS O CONVENIOS	

6.6. PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	PROCESO Y CARGO RESPONSABLE	REGISTROS	OBSERVACIONES
1	Notificación de designación de supervisor: El gerente realiza la notificación del supervisor del contrato por medio una carta la cual debe ir firmada por el gerente y el supervisor.	Gerencia, Gestión de contratación y todos los procesos.		El proceso de contratación debe enviar por correo electrónico una copia del contrato el cual debe leer el supervisor designado.
2	Realizar acta de inicio: El supervisor debe de realizar el acta de inicio del contrato y entregarla físicamente al proceso de contratación tres días (máximo) después de recibir la carta de asignación de supervisor.	Todos los procesos: Supervisor designado	JURI-F-010-01	Entregar el acta de inicio con todos los campos correctamente diligenciados, de lo contrario se devolverá para su corrección inmediata.
3	Recolectar evidencia: Durante el mes tomar fotografías (antes, durante y después) que evidencien el cumplimiento del contrato. Si aplica recolectar planillas, bitácoras, nomina, cuadros de turno y/o toda aquella evidencia que soporte el cumplimiento contrato.	Todos los procesos: Supervisor designado		Estas fotografías no pueden estar borrosas.
4	Recolectar facturas: Es obligación del supervisor solicitar al contratista por e-mail la entrega de facturas (originales) de la prestación de servicios o suministro del mes de ejecución.	Todos los procesos: Supervisor designado		La factura es documento necesario en la elaboración del punto 9. En caso que el proveedor no presente factura y haya prestado el servicio en el mes, el supervisor debe de

	E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO	
	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
	SUBPROCESO	SUPERVISIÓN DE CONTRATOS O CONVENIOS
	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR SUPERVISIÓN A LOS CONTRATOS O CONVENIOS	

	Se debe de solicitar que las facturas sean enviadas al supervisor a más tardar el 25 de cada mes.			realizar el acta de seguimiento a la ejecución certificando la presentación o recibido de satisfacción indicando que cuando se reciba la factura se le dará trámite. Escanear las facturas y nombrar cada una con el número de factura.
5	Solicitar seguridad social: Es obligación del supervisor solicitar al contratista por e-mail la seguridad social del mes de la prestación de servicios, si es suministro o compra la seguridad social del momento en que se realiza la compra y del momento en que se vaya a pagar	Todos los procesos: Supervisor designado		Verificar la autenticidad de la seguridad social, llamando al operador de pago de seguridad social. Escanear seguridad social y nombrar el archivo del siguiente modo: Seguridad social- (nombre del contratista)-(mes)
6	Solicitar entrada a almacén: Es obligación del supervisor solicitar al proceso de Gestión de suministros por e-mail las entradas a almacén (original) de los contratos de suministro del mes de ejecución.	Todos los procesos: Supervisor designado		Escanear las entradas a almacén y nombrar cada una del seguimiento modo: Entrada a almacén N° xxx de la factura xxx
7	Solicitar certificaciones de la prestación del servicio: El supervisor debe de solicitar a los jefes de área la certificación como evidencia de cumplimiento, además el supervisor debe de certificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Todos los procesos: Supervisor designado		Escanear las certificaciones de la prestación del servicio, las cuales deben estar debidamente firmadas y nombrar cada una del seguimiento modo: Certificaciones
8	Diligenciar lista de chequeo:	Todos los procesos:	JURI-F-010-29	Con esta lista se medirá el cumplimiento del contratista

	E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO	
	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
	SUBPROCESO	SUPERVISIÓN DE CONTRATOS O CONVENIOS
	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR SUPERVISIÓN A LOS CONTRATOS O CONVENIOS	

	El supervisor designado con base en las obligaciones del contrato debe de diligenciar el formato JURI-F-010-29.	Supervisor designado		mensualmente hasta que termine el contrato. Si no cumple o cumple parcialmente, el supervisor debe de solicitar de manera formal (carta radicada) al contratista en donde le informe que obligaciones debe de mejorar y le solicite un plan de mejora firmado por el mismo. El supervisor debe de realizar seguimiento a este plan de mejora cada mes.
9	Diligenciar acta de supervisión: El supervisor designado con base a la ejecución del contrato durante el mes debe de diligenciar el formato JURI-F-010-11.	Todos los procesos: Supervisor designado	JURI-F-010-11	En caso que el proveedor no presente factura y haya prestado el servicio o suministro en el mes, el supervisor debe de realizar el acta de seguimiento a la ejecución certificando la presentación o recibido de satisfacción indicando que cuando se reciba la factura se le dará trámite.
10	Enviar paquete al área de auditoria de contratación y supervisión de cuentas: Enviar por e-mail acta de supervisión JURI-F-010-11 en Excel (punto 9), lista de chequeo JURI-F-010-29 en Excel (punto 8) y la evidencia escaneada anteriormente mencionada.	Todos los procesos: Supervisor designado	JURI-F-010-11 JURI-F-010-29	En caso de que el área de auditoria de contratación y supervisión de cuentas realice alguna observación se debe de realizar los ajustes de inmediato.
11	Imprimir paquetes: Después de que auditoria de supervisión revise y devuelva en físico las actas de supervisión	Todos los procesos: Supervisor designado		

	E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO	
	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
	SUBPROCESO	SUPERVISIÓN DE CONTRATOS O CONVENIOS
	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR SUPERVISIÓN A LOS CONTRATOS O CONVENIOS	

(visadas), el supervisor debe organizar dos paquetes. Paquete para tesorería: • Factura original • Entrada a almacén (si el contrato es de suministro) • Certificaciones (si el contrato es de prestación de servicios) • Acta de supervisión (visada) • Seguridad social Paquete para gestión de contratación: • 1.Actas de supervision • Lista de chequeo • 2.Planilla de pago de Seguridad social del mes ejecutado (Certificado revisor fiscal y/o Contador) • 3.Factura radicada en ventanilla única • 4.Entrada de almacén (si aplica) • 5.Informe de supervisor 1 original • 6.Informe de Contratista 1 original • 7.Registro fotográfico 1 original • 8.Documento soporte de cuenta de cobro de aprovechamientos y/o cobro de servicios públicos, según corresponda. • 9.Evidencia de los planes de mejora realizados (si aplica) • 10Envío de información al correo supervisioncontratos@hospitalmariocorrea.org.co en el			
---	--	--	--

	E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO	
	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
	SUBPROCESO	SUPERVISIÓN DE CONTRATOS O CONVENIOS
	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR SUPERVISIÓN A LOS CONTRATOS O CONVENIOS	

	asunto colocar número de acta, el mes nombre del contratista y numero del contrato.			
12	Entregar ambos paquetes al área de financiero: El área de financiero anexa los documentos presupuestales y contables, además realiza la entrega al área de tesorería y al proceso de gestión de contratación para su correspondiente archivo.	Todos los procesos y Gestión administrativa y financiera: Supervisor designado y auxiliar financiero		

7. INDICADORES

NOMBRE DEL INDICADOR	FORUMULA
Cumplimiento de Supervisores	$\frac{\text{Total de informes entregados}}{\text{Total de informes a entregar}}$

8. ANEXOS

JURI-F-010-11 Acta de supervisión

JURI-F-010-29 Lista de chequeo de las obligaciones contractuales

JURI-F-010-01 Acta de inicio

GECO-F-024-01 Matriz de contratación

Resolución número 375 de 2013 (noviembre 29 de 2013)

9. BIBLIOGRAFÍA

- Constitución Política de Colombia 1991

	E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO	
	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
	SUBPROCESO	SUPERVISIÓN DE CONTRATOS O CONVENIOS
	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR SUPERVISIÓN A LOS CONTRATOS O CONVENIOS	

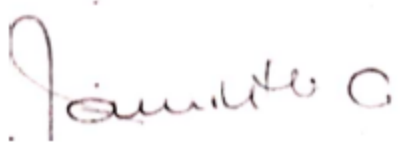
- Resolución N° 297 de 2014 (8 de agosto de 2014) Manual de Contratación del Hospital Departamental Mario Correa Rengifo E.S.E
- Resolución 375 de 2013 Manual de Supervisión del Hospital Departamental Mario Correa Rengifo E.S.E
- Ley 10 de 1990.
- Ley 100 de 1993.
- Ley 715 de 2001.
- Resolución 412 de 2.002.
- Decreto 1011 de 2006.
- Decreto 1295 de 1994.
- Ley 23 de 1991
- Ley 446 de 1998
- Acuerdo de Junta Directiva N° 012 del 30 de mayo de 2014.
- El decreto 780 de 2016, artículo 2.5.3.8.4.3.2, que establece que el régimen contratación será de derecho privado-
- Ley 80 de 1993 Estatuto de Contratación Publica
- Circular Externa No. 23 de 16 de marzo de 2017

	E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO	
	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
	SUBPROCESO	SUPERVISIÓN DE CONTRATOS O CONVENIOS
	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR SUPERVISIÓN A LOS CONTRATOS O CONVENIOS	

10. CONTROL DE REGISTROS

Versión	Fecha	Modificación o Cambio
1	Enero 2021	Elaborado por primera vez
2	Julio 2022	Actualización del documento.

11. ELABORO, REVISO Y APROBÓ

Elaborado por:  JOAB FELIPE MELO CARDONA Líder Gestión de contratación	Revisado por:  CARLOS ALBERTO CARDONA GIRALDO Jefe Unidad Financiera Con Funciones de Subgerente Administrativo	Aprobado por:  LUZ YAMILETH GARZON SANCHEZ Gerente
--	--	--

	E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO	
	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
	SUBPROCESO	SUPERVISIÓN DE CONTRATOS O CONVENIOS
	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR SUPERVISIÓN A LOS CONTRATOS O CONVENIOS	