




<b>SUPERVISIÓN CONTRACTUAL</b>	Manual	Código	MN_01_GJ-2
		Versión	2
		Página	1 de 43

**CONTENIDO**

- 1. INTRODUCCIÓN..... 3
- 2. ALCANCE ..... 3
- 3. OBJETIVO GENERAL..... 3
- 4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS ..... 4
- 5. CONTENIDO ..... 5
- 5.1. MARCO LEGAL ..... 5
- 5.2. COMPETENCIA DE DESIGNACIÓN, CAMBIO Y NOTIFICACIÓN DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA ..... 5
- 5.3. PERFIL DE LOS SUPERVISORES O INTERVENTORES Y DE LOS LÍDERES DE APOYO A LA SUPERVISIÓN ..... 6
- 5.4. RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES .... 7
- 5.4.1. ACTIVIDADES PREVIAS A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO ..... 7
- 5.4.2. ACTIVIDADES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO ..... 7
- 5.4.3. ACTIVIDADES PARA LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO ..... 9
- 5.5. ATRIBUCIONES DE LOS SUPERVISORES O INTERVENTORES ..... 10
- 5.6. RESPONSABILIDADES DE LOS LÍDERES DE APOYO A LA SUPERVISIÓN..... 11
- 5.7. ATRIBUCIONES DE LOS LÍDERES DE APOYO A LA SUPERVISIÓN ... 11
- 5.8. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LOS CONTRATISTAS CON RESPECTO A LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA..... 12
- 5.9. METODOLOGÍA Y DOCUMENTOS DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA ..... 13
- 5.9.1. INICIO DEL CONTRATO Y/O DE LA SUPERVISIÓN ..... 14
- 5.9.2. SEGUIMIENTO PERIÓDICO DE ACTIVIDADES DEL CONTRATO ..... 14
- 5.9.3. AUTORIZACIÓN DE PAGOS ..... 19
- 5.9.4. REQUERIMIENTO DEL SUPERVISOR AL CONTRATISTA ..... 20
- 5.9.5. SUSPENSIÓN DE CONTRATO ..... 20
- 5.9.6. REANUDACIÓN DEL CONTRATO ..... 20
- 5.9.7. PRÓRROGA DEL PLAZO O DURACIÓN DEL CONTRATO ..... 21
- 5.9.8. ADICIÓN EN VALOR ..... 21
- 5.9.9. MODIFICACIÓN A CLÁUSULAS CONTRACTUALES ..... 21
- 5.9.10. FINALIZACIÓN DEL CONTRATO ..... 21
- 5.9.11. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO ..... 22


Elaboró: Carolina Zuluaga Zuluaga Asesora Jurídica	Revisó: Gloria López Agudelo Asesora de Planeación	Aprobó: Henri Philippe Capmartin Salinas Gerente
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 2014 - 09 - 21	Fecha: 2014 - 09 - 23	Fecha: 2014 - 09 - 25

	Manual	Código	MN_01_GJ-2
	SUPERVISIÓN CONTRACTUAL	Versión	2
		Página	2 de 43

6.	GLOSARIO DE TÉRMINOS .....	22
7.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	24
8.	CAMBIOS.....	25
9.	ANEXOS .....	25

*[Handwritten signature]*

*[Large diagonal watermark: COPIA CONTRACTUAL]*

	Manual	Código	MN_01_GJ-2
	SUPERVISIÓN CONTRACTUAL	Versión	2
		Página	3 de 43

## 1. INTRODUCCIÓN

Las entidades estatales tienen la obligación de ejercer vigilancia y control en la ejecución de los contratos para lograr el cumplimiento de éstos en los términos de la normatividad vigente.

En este orden de ideas y dando cumplimiento al principio de responsabilidad se establece como obligatorio para los empleados designados como supervisores en los contratos celebrados por la E.S.E. Hospital San Rafael del municipio de Itagüí, el cumplimiento de los fines de la contratación, vigilar la correcta ejecución del objeto contratado, asesorar, controlar y aprobar el desarrollo de un contrato, de acuerdo con su alcance, haciendo cumplir en lo aplicable, las especificaciones técnicas y actividades administrativas, legales, contables, financieras, presupuestales y contractuales, al igual que el aseguramiento integral de la calidad y la protección de los derechos de la entidad, del contratista y terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato.

Para que dicha labor sea eficiente, eficaz y efectiva, se ha adoptado el presente manual que establece una serie de condiciones aplicables para el funcionario que va a desempeñarse como supervisor, líder de apoyo a la supervisión o en su defecto, interventor cuando ésta sea contratada con un tercero y no se asigne la supervisión del contrato a un funcionario de la E.S.E y adicionalmente para el contratista.


## 2. ALCANCE

Este manual aplica para todos los contratos que suscriba la E.S.E. Hospital San Rafael del municipio de Itagüí para el desarrollo de las actividades propias de su funcionamiento. Son responsables de su ejecución los servidores públicos que se designen en cada contrato como supervisores del mismo, terceros que sean contratados para realizar la interventoría a contratos celebrados por la E.S.E., funcionarios que se designen en cada caso como líderes de apoyo para la función de supervisión de contratos y contratistas, beneficiando a la institución.

## 3. OBJETIVO GENERAL

Supervisar todo el proceso contractual en sus diferentes etapas, desde el inicio del contrato objeto de supervisión hasta el recibo a satisfacción del objeto contractual y la consiguiente liquidación del mismo de ser necesaria, con el fin de optimizar y garantizar el cumplimiento de los fines y cometidos del convenio o contrato, el recibo a satisfacción del objeto contratado y la ejecución eficiente y eficaz del




	Manual	Código	MN_01_GJ-2
	SUPERVISIÓN CONTRACTUAL	Versión	2
		Página	4 de 43

presupuesto comprometido, de conformidad con lo establecido por el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

#### 4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 4.1. Resolver las dudas que se presenten en cuanto a la ejecución de los contratos, ya que en las relaciones contractuales es fundamental la comunicación entre las partes; el contratista no puede ser totalmente autónomo y la entidad no se puede desentender del desarrollo de la obra o del servicio.
- 4.2. Resolver dificultades de orden técnico, jurídico, administrativo y financiero, que surjan durante la ejecución del contrato, pero en ningún caso podrá modificar las cláusulas contractuales.
- 4.3. Controlar mediante la inspección, asesoría, supervisión, comprobación y evaluación, la labor planeada y ejecutada de manera permanente sobre las etapas del desarrollo del contrato, corroborando que la ejecución se ajusta a lo pactado.
- 4.4. Exigir a la parte morosa, la exacta satisfacción de lo contratado, utilizando como herramientas el contenido del acuerdo de voluntades y las garantías ofrecidas para asegurar el cumplimiento y los demás documentos contractuales, recomendando a la entidad la adopción de medidas que competan cuando ello sea procedente.
- 4.5. Impedir que se desvíe el objeto del contrato y el incumplimiento de las obligaciones asumidas durante la vigencia del contrato objeto de supervisión o interventoría.
- 4.6. Solicitar al contratista oportunamente, que subsane de manera inmediata, las faltas que no afecten la validez del contrato.
- 4.7. Solicitar la imposición de una sanción o el ejercicio de las facultades excepcionales por motivos contractuales, emitiendo su concepto fundamentado sobre la procedencia de dichas medidas. Igualmente se pronunciará sobre la necesidad de prórrogas, adiciones, suspensiones e interrupciones del contrato correspondiente y demás temas contractuales que afecten la ejecución normal de los contratos.



	Manual	Código	MN_01_GJ-2
	SUPERVISIÓN CONTRACTUAL	Versión	2
		Página	5 de 43

- 4.8. Controlar la ejecución del contrato para establecer su nivel de cumplimiento, requerir al contratista cuando sea pertinente y recomendar a la entidad la adopción de medidas que garanticen el debido cumplimiento del contrato.
- 4.9. Documentar el cumplimiento y comportamiento contractual de los contratistas, evaluando su gestión contractual.

## 5. CONTENIDO

### 5.1. MARCO LEGAL

El marco legal para el ejercicio de la función de supervisión e interventoría está determinado en la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes, así como por el Estatuto de Contratación de la entidad. Igualmente se fundamenta dicha función en los principios que gobiernan la función administrativa consagrados en el artículo 205 de la Constitución Nacional y demás concordantes.

### 5.2. COMPETENCIA DE DESIGNACIÓN, CAMBIO Y NOTIFICACIÓN DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

La designación del supervisor o interventor se realizará en el texto de cada contrato indicando el cargo que asume dicha función o indicando que la misma por la naturaleza del contrato, será contratada con un tercero.


El supervisor de cada contrato podrá designar mediante escrito a líderes de apoyo a la gestión de supervisión, de acuerdo con la especialidad y objeto de cada contrato, pero dicha designación no implica delegación de la función de supervisión del contrato correspondiente.

La supervisión de los contratos sólo se realizará por el Gerente de la E.S.E. cuando en el contrato no se haya designado quien ejerce las funciones de supervisión, cuando esté vacante el cargo que ejerce dicha función o cuando no se haya contratado la interventoría con un tercero.

La designación de supervisión e interventoría es de forzosa aceptación y en quien recaiga tal asignación deberá cumplirla como una función adicional a las propias del cargo.

La designación como supervisor de un contrato no requiere notificación alguna, basta con la información mediante oficio y con la entrega de copia del contrato objeto de supervisión al funcionario correspondiente, información que puede ser



	Manual	Código	MN_01_GJ-2
	SUPERVISIÓN CONTRACTUAL	Versión	2
		Página	6 de 43

realizada por cualquier funcionario de la E.S.E. que participe en la gestión contractual, y no necesariamente por el Gerente de la misma.

Cuando el funcionario que ejerce la supervisión por cualquier motivo no vaya a continuar con la misma, deberá suscribir un informe pormenorizado a la fecha en que cesan sus funciones, que dé cuenta del estado de ejecución del contrato, la relación de los documentos que entrega y las observaciones que considere pertinentes, haciendo siempre énfasis en los temas pendientes en cada caso.

El nuevo supervisor que designe el Gerente, podrá dejar constancia del estado en que se encuentre el contrato al asumir el ejercicio de sus funciones de vigilancia, control y seguimiento.

El supervisor o interventor entrará a responder en tal calidad únicamente a partir de cuando se le haya informado su designación como supervisor o interventor.

En los casos en que la interventoría de los contratos se ejerza externamente a través de contratistas, ésta deberá ejercerse únicamente en virtud de la obligación contractual que así lo determine, debiendo sujetarse a todo lo reglamentado en el presente manual.

### **5.3. PERFIL DE LOS SUPERVISORES O INTERVENTORES Y DE LOS LÍDERES DE APOYO A LA SUPERVISIÓN**


El servidor público o contratista encargado del contrato o convenio, deberá tener conocimiento sobre el tema objeto del mismo y podrá pertenecer a cualquier área de la institución.

En la selección del supervisor se tendrá en cuenta que sea un profesional versado en los temas del objeto del contrato.

Los líderes de apoyo a la supervisión por su parte, deberán tener un alto sentido de responsabilidad y de pertenencia por la empresa.

Los supervisores podrán designar como líder de apoyo a la supervisión para ejercer vigilancia y seguimiento técnico, administrativo, financiero o jurídico a los responsables de las áreas para aquellos contratos en los cuales no están asumiendo funciones como supervisores, caso en el cual el apoyo puede ser delegado en personal del nivel operativo que labora en las áreas relacionadas con el campo de ejecución del contrato, sin que la existencia de líder de apoyo implique delegación de la función de supervisión.



	Manual	Código	MN_01_GJ-2
	SUPERVISIÓN CONTRACTUAL	Versión	2
		Página	7 de 43

Los supervisores se nombrarán en el mismo contrato y excepcionalmente el Gerente los nombrará mediante oficio. Los líderes de apoyo serán designados por el supervisor.

#### 5.4. RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

El marco de actuación del supervisor e interventor debe ceñirse a diversos postulados legales, que denotan su responsabilidad.

Los supervisores e interventores responderán en materia penal, disciplinaria, fiscal y patrimonial, por el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las funciones de supervisión e interventoría.

Las personas que sean designadas como supervisores o contratadas como interventores de los contratos que celebre la empresa tendrán las siguientes responsabilidades:


##### 5.4.1. ACTIVIDADES PREVIAS A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

- Conocer en detalle los estudios y documentos previos, los términos de referencia en los casos que existan, la propuesta y el contrato objeto de supervisión, así como el negocio derivado del mismo.
- Conocer las obligaciones a cargo del contratista y las de la E.S.E., así como los riesgos que asumió cada parte dentro del contrato.

##### 5.4.2. ACTIVIDADES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

- Elaborar y suscribir el "Acta de inicio del contrato y/o supervisión contractual (F\_13\_GJ-2)" en los contratos con formalidades plenas, y estar atento a que éste se inicie en la fecha señalada.
- Realizar reuniones de seguimiento a la ejecución contractual con el contratista y con el líder de apoyo a la supervisión, tanto al inicio del contrato como durante su ejecución, de manera que las partes puedan verificar el cumplimiento de las obligaciones contraídas. De cada reunión se debe levantar un acta que refleje claramente la situación del contrato.




	Manual	Código	MN_01_GJ-2
	SUPERVISIÓN CONTRACTUAL	Versión	2
		Página	8 de 43

- Elaborar todos los informes relacionados con la ejecución del contrato y formular en ellos todas las recomendaciones que contribuyan a mejorar el desempeño del contratista y de la E.S.E.
- Entregar por escrito a los contratistas los protocolos, normas técnicas, planes o programas de trabajo, rutas, órdenes y sugerencias, las cuales deben enmarcarse dentro de los términos del contrato y estar redactadas de manera clara y precisa.
- Exigir a los contratistas los informes y documentos que consideren pertinentes sobre el desarrollo del objeto y obligaciones estipuladas en las cláusulas contractuales.
- Expedir constancia en forma oportuna del cumplimiento por parte del contratista, de las obligaciones contractuales para efectos de los pagos, y estar pendiente que éstos se realicen de forma oportuna.
- Requerir por escrito el cumplimiento de las estipulaciones del contrato.
- Realizar seguimiento a la relación de actividades presentadas por el contratista, así como de los demás soportes presentados en la cuenta de cobro. Cuando el contratista es persona natural dicho informe debe ser rendido en el formato "Acta de avance periódico de actividades (F\_18\_GJ-2)"
- Una vez revisada la cuenta de cobro del contratista, el supervisor o interventor deberá generar el aval respectivo de acuerdo a lo encontrado, utilizando el formato "Acta de aval para supervisión de contratos (F\_04\_GJ-2)"
- Conocer las normas técnicas obligatorias que deben reflejarse en los contratos e informar oportunamente si en virtud de éstas es necesario modificar el contrato.
- Informar por escrito a la Gerencia inmediatamente tenga conocimiento de la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que puedan afectar la ejecución contractual y la prestación de los servicios, y formular las recomendaciones pertinentes.
- Documentar las razones del incumplimiento total o parcial en que incurra un contratista y oficiar a la Gerencia de la E.S.E. para que se adopten las medidas pertinentes.

4




	Manual	Código	MN_01_GJ-2
	SUPERVISIÓN CONTRACTUAL	Versión	2
		Página	9 de 43

- Emitir conceptos y recomendaciones sobre la viabilidad de las suspensiones, prórrogas, modificaciones o adiciones que se requieran para los contratos, de conformidad con las normas legales vigentes, así como sobre la suficiencia de las garantías que amparen el cumplimiento de las obligaciones contractuales, vigilar que las mismas se mantengan vigentes.
- Tramitar oportunamente las modificaciones, prórrogas o adiciones a que haya lugar, para lo cual elevará solicitud escrita debidamente documentada, con las razones en que se fundamenta para proponerla, diligenciando el formato "Acta de modificación a cláusulas contractuales (F\_11\_GJ-2)".
- Tramitar oportunamente la suspensión y reanudación de los contratos, si ello fuere necesario, diligenciando los formatos "Acta de suspensión del contrato (F\_15\_GJ-2)" y "Acta reanudación del contrato (F\_16\_GJ-2)".
- Verificar, en caso de retrasos o adiciones a la ejecución contractual, que las garantías del contrato se encuentran vigentes e informar oportunamente para que se pueda ampliar la vigencia de las mismas.
- Verificar que el contratista cancele oportunamente sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral y los aportes parafiscales a las cajas de compensación familiar, SENA u otros, de acuerdo con la normativa vigente.
- Propender porque la entrega de los bienes y la prestación de servicios que contrate la E.S.E. se realicen de conformidad con lo estipulado en el contrato respectivo.
- Controlar que los recursos asignados se ejecuten de acuerdo con lo pactado en el objeto y obligaciones del contrato.
- Responder conforme a la ley, por los hechos u omisiones que le sean imputables y que causen daño o perjuicio a la E.S.E., en el desarrollo y la ejecución de cada uno de los contratos sobre los cuales ejerza la supervisión técnica, administrativa y financiera.

#### 5.4.3. ACTIVIDADES PARA LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Concluida la ejecución contractual, el supervisor o interventor deberá proyectar la liquidación de los contratos formales de tracto sucesivo o aquellos que por su naturaleza lo requieran, los que se les haya declarado la caducidad, los que se terminen en forma anticipada y los demás que así lo ameriten; para lo cual deberá



	Manual	Código	MN_01_GJ-2
	SUPERVISIÓN CONTRACTUAL	Versión	2
		Página	10 de 43

anexar un informe que contenga un análisis del cumplimiento de las obligaciones del contratista y el balance económico del contrato en que se reflejen los pagos realizados por la E.S.E. y los dineros recibidos por el contratista de tal manera que se puedan declarar las partes a paz y salvo. En el evento en que alguna de las partes le adeude dineros a la otra debe reflejarse en dicho balance, así como cualquier pendiente contractual y el estado de vigencia de las garantías cuando ello sea procedente.


Las siguientes son otras observaciones y recomendaciones importantes, que se relacionan con la liquidación:

- No se liquidarán los contratos con formalidades plenas de ejecución instantánea, los contratos sin formalidades plenas o simplificados y las órdenes de compra, a menos que el supervisor o interventor establezca que ameritan ser liquidados.
- El supervisor o interventor debe tener presente que en el contrato y en el Estatuto Contractual de la E.S.E. se fijan los plazos para realizar la liquidación bilateral o unilateral del contrato, y que la segunda sólo procede cuando no haya sido posible la primera. La liquidación debe realizarse dentro de los plazos allí estipulados, teniendo en cuenta los trámites administrativos que la misma conlleva.
- El supervisor o interventor del contrato proyectará el “Acta de liquidación bilateral (F\_17\_GJ-2)” en la que constará los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que haya lugar para poder declararse a paz y salvo, o en su defecto el “Acta de liquidación unilateral (F\_03\_GJ-2)”.

## 5.5. ATRIBUCIONES DE LOS SUPERVISORES O INTERVENTORES

En desarrollo de las competencias y funciones propias del supervisor o interventor del contrato, tendrán las siguientes atribuciones:

- Exigir a los contratistas los informes y documentos que consideren pertinentes sobre el desarrollo del objeto y obligaciones estipuladas en las cláusulas contractuales, con el propósito de optimizar, ajustar y corregir situaciones relacionadas con la ejecución de los contratos para el logro de los resultados.
- Efectuar inspecciones y revisiones periódicas sobre la ejecución del contrato con el fin de verificar el cumplimiento del objeto y de las obligaciones previstas en el mismo.

	Manual	Código	MN_01_GJ-2
	SUPERVISIÓN CONTRACTUAL	Versión	2
		Página	11 de 43

- Solicitar el apoyo administrativo, técnico, jurídico y/o financiero necesario para cumplir con sus funciones, o cuando surjan dudas o discrepancias de interpretación en cualquier aspecto de la ejecución de los contratos.

## 5.6. RESPONSABILIDADES DE LOS LÍDERES DE APOYO A LA SUPERVISIÓN


Las personas que sean designadas como líderes de apoyo a la supervisión de los contratos que celebre la E.S.E., tendrán las siguientes responsabilidades:

- Conocer en detalle los estudios y documentos previos, los términos de referencia en los casos que existan, la propuesta y el contrato objeto de supervisión, así como el negocio derivado del mismo.
- Conocer las obligaciones a cargo del contratista y las de la E.S.E. así como los riesgos que asumió cada parte dentro del contrato.
- Participar en las reuniones que se programen con el contratista y con el supervisor, y mantener con éste una estrecha comunicación en lo referente a la ejecución contractual.
- Constatar que el contratista disponga y mantenga durante la ejecución del contrato el recurso humano, técnico y físico ofrecido e informar al supervisor cualquier irregularidad al respecto.
- Analizar, evaluar y expedir constancia, en forma oportuna, ante el supervisor, de las condiciones técnicas de los bienes adquiridos o de los servicios prestados a la entidad, de conformidad con las normas administrativas y legales vigentes y el Estatuto de Contratación de la E.S.E.
- Diligenciar el formato "Seguimiento a contratos (F\_05\_GJ-2)" para verificar el cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, cuando éste es persona jurídica.
- Informar oportunamente las posibles fallas o deficiencias en la ejecución contractual que detecte en desarrollo de sus funciones.

## 5.7. ATRIBUCIONES DE LOS LÍDERES DE APOYO A LA SUPERVISIÓN

En desarrollo de las competencias y funciones propias del líder de apoyo a la supervisión del contrato, éste tendrá las siguientes atribuciones:



	Manual	Código	MN_01_GJ-2
	SUPERVISIÓN CONTRACTUAL	Versión	2
		Página	12 de 43


- Efectuar seguimiento permanente a la ejecución del contrato con el fin de comprobar el cumplimiento del objeto y de las obligaciones previstas en el mismo.
- Documentar mediante planillas, fotografías u otros papeles de trabajo, los datos relacionados con la ejecución contractual, con el fin de recolectar las pruebas que considere conducentes para demostrar el cumplimiento o incumplimiento de las condiciones contractuales, según el caso.
- Solicitar el apoyo administrativo, técnico, jurídico y/o financiero necesario para cumplir con sus funciones, o cuando surjan dudas o discrepancias de interpretación en cualquier aspecto de la ejecución de los contratos.

#### **5.8. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LOS CONTRATISTAS CON RESPECTO A LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA**

Para un mayor conocimiento del alcance las funciones de la supervisión o interventoría, se establecen las siguientes obligaciones específicas de los contratistas:

- Acatar las órdenes que durante el desarrollo del contrato les impartan los representantes autorizados por la E.S.E.
- Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas del proceso contractual, evitando las dilaciones y entramamientos que pudieran presentarse.
- Presentar al supervisor o al interventor, al inicio de las actividades y en caso de ser necesario, un plan de trabajo con un cronograma detallado, agrupado por etapas, procesos y actividades del contrato ejecutables por meses, indicando responsables, recursos y fechas de inicio y fin de las acciones.
- Asistir cumplidamente a las reuniones convocadas en el marco del seguimiento y evaluación de las acciones y avances, adoptar en forma inmediata las recomendaciones que se acuerden y suscribir las actas correspondientes.
- Aceptar en forma expresa, los procedimientos de supervisión, evaluación y control que se ejercerán para el normal desarrollo del contrato, así como para el cabal cumplimiento del mismo.
- Apoyar y facilitar las labores del supervisor o interventor y del líder de apoyo a la supervisión designado.




	Manual	Código	MN_01_GJ-2
	SUPERVISIÓN CONTRACTUAL	Versión	2
		Página	13 de 43

- Entregar al supervisor o interventor los informes y aclaraciones que éste requiera razonablemente, con el detalle de la acción ejecutada y el resultado obtenido para cada proceso y actividad del contrato, documentos indispensables para obtener las certificaciones que se requieren para los diferentes pagos y del saldo final adeudado del respectivo contrato.
- Presentar con la periodicidad exigida en el contrato, la relación de actividades realizadas en cumplimiento del mismo, con sus respectivos soportes. No obstante, si el contratista es persona natural, debe realizarlo mensualmente en el formato "Acta de avance periódico de actividades (F\_18\_GJ-2)".
- Suscribir, junto con el supervisor o interventor, los siguientes documentos cuando sean procedentes: "Acta de inicio del contrato y/o supervisión contractual (F\_13\_GJ-2)", "Acta de avance periódico de actividades (F\_18\_GJ-2)", "Acta de finalización del contrato (F\_19\_GJ-2)", "Acta de liquidación bilateral del contrato (F\_17\_GJ-2)", "Acta de modificación a cláusulas contractuales (F\_11\_GJ-2)", "Acta de suspensión del contrato (F\_15\_G-2)", "Acta de renudación del contrato (F\_16\_GJ-2)".
- Informar mediante escrito motivado al gerente y con la debida anticipación, las aclaraciones, modificaciones, adiciones, suspensiones y demás situaciones contractuales que se requieran o presenten durante la ejecución del contrato.
- Colaborar con la E.S.E. en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla y sea de la mejor calidad.
- Informar por escrito a la gerencia las posibles dificultades que tenga con el supervisor o interventor.
- Acreditar los pagos a la seguridad social integral, pagos parafiscales y todas las acreencias laborales con el personal a su cargo.

## 5.9. METODOLOGÍA Y DOCUMENTOS DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA

A continuación se presenta la metodología y los distintos documentos que se deben generar durante el proceso de la supervisión, con detalle de la oportunidad para su trámite según la etapa de desarrollo o avance del contrato y su contenido. Las actas y formatos que se relacionan y presentan en los anexos, son instrumentos que buscan facilitar el desarrollo de las actividades del supervisor o interventor, y estandarizarlas.

	Manual	Código	MN_01_GJ-2
	SUPERVISIÓN CONTRACTUAL	Versión	2
		Página	14 de 43

Los aspectos contenidos en los documentos y que conlleven modificación, adición y prórroga de aspectos o de cláusulas del contrato, requieren el trámite de modificación del contrato, según concepto positivo del supervisor o interventor, por lo tanto requiere la firma de los representantes legales de las personas contratantes. El contratista puede solicitar modificaciones, adiciones y prórrogas contractuales, las cuales serán analizadas en primera instancia por el supervisor o interventor, y de encontrarlas viables diligenciará el acta que corresponda, la cual requiere la firma de los representantes legales de las personas contratantes.

Los documentos seguidamente relacionados son obligatorios siempre y cuando se presenten las circunstancias que los motivan y están a cargo única y exclusivamente del SUPERVISOR O INTERVENTOR:

#### **5.9.1. INICIO DEL CONTRATO Y/O DE LA SUPERVISIÓN**

Es el acto bilateral en el cual se establece el inicio del plazo de ejecución del contrato, cuando contractualmente se estipula que empezará a contarse a partir de la firma del Acta de inicio, lo cual sucede en los contratos con formalidades plenas. Igualmente establece el inicio de la supervisión contractual. Se formaliza después del perfeccionamiento del contrato mediante acta, la cual deberá ser suscrita por el supervisor y el contratista.


Cada una de las partes contractuales recibirá un ejemplar original del acta debidamente suscrita. Ver anexo: "Acta de inicio del contrato y/o supervisión contractual (F\_13\_GJ-2)".

#### **5.9.2. SEGUIMIENTO PERIÓDICO DE ACTIVIDADES DEL CONTRATO**

Durante la reunión de inicio de la supervisión o interventoría, se debe acordar el número mínimo y las fechas de las reuniones de seguimiento al desarrollo de actividades por parte del contratista. Las actividades de seguimiento deben quedar registradas en actas y se tendrán en cuenta para autorizar los pagos al contratista. Debe hacerse seguimiento al plan de trabajo y al cronograma previsto para el desarrollo de cada uno de los productos del contrato con su secuencia de actividades.

Salvo cuando el contratista presenta informes mensuales, el seguimiento se debe realizar durante la etapa contractual con la periodicidad que sea necesaria para registrar todos los hechos importantes para una adecuada supervisión contractual, al finalizar el contrato, y cuando a juicio del supervisor, dichos informes no sean suficientes o no sean claros para concluir la buena ejecución del contrato.



	Manual	Código	MN_01_GJ-2
	SUPERVISIÓN CONTRACTUAL	Versión	2
		Página	15 de 43

Debe valorarse también el cumplimiento del contratista en la cancelación de sus obligaciones con los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales y el pago de los aportes parafiscales a las cajas de compensación familiar, SENA, y todas las acreencias laborales del recurso humano a cargo del contratista, entre otros, según la normativa vigente.


#### 5.9.2.1. Guía de actividades para los contratos con agremiaciones o personas jurídicas

Para efectos de este manual, se entiende aquella contratación realizada con las diferentes agremiaciones que prestan servicios asistenciales y administrativos a la E.S.E. Hospital San Rafael de Itagüí.

Para este caso, se establece como obligatorio el cumplimiento de las siguientes actividades con el fin de proceder a la autorización de los pagos.

Dichas actividades son las siguientes:


- La facturación remitida por las agremiaciones debe ingresar por el área de archivo administrativo y venir en original y copia acompañada por su respectivo CD.
- El área de archivo administrativo debe remitir al área financiera la factura original y a los líderes de apoyo el CD y la copia de la misma para su respectivo trámite.
- Cuando se realice la entrega a los líderes de apoyo, se debe recomendar que la información del CD sea salvaguardada en el equipo de cómputo de cada uno, toda vez que éste elemento debe rotar por todos los líderes. Así mismo recordar que el plazo máximo para el seguimiento de toda la factura será de (30) días calendario.
- El líder del área de archivo administrativo deberá diligenciar el formato "Hoja de ruta para seguimiento a contratos (F\_06\_SI-1)" una vez realice la entrega de la facturación al personal respectivo.
- Los líderes de apoyo una vez reciban la facturación, procederán a diligenciar el formato "Seguimiento a contratos (F\_05\_GJ-2)". De llegar a encontrar inconsistencias en la factura (glosas), deberán diligenciar de manera adicional el formato "Relación de glosas por servicios profesionales de terceros (F\_24\_GJ-2)".

	Manual	Código	MN_01_GJ-2
	SUPERVISIÓN CONTRACTUAL	Versión	2
		Página	16 de 43

- Los líderes de apoyo envían la factura al área de archivo administrativo, acompañada de los formatos diligenciados “Seguimiento a contratos (F\_05\_GJ-2)” y “Relación de glosas por servicios profesionales de terceros (F\_24\_GJ-2)”, este último en caso de requerirse.
- El área de archivo administrativo deberá solicitar a cada líder de apoyo el diligenciamiento del formato “Hoja de ruta para seguimiento a contratos (F\_06\_SI-1)” en los campos requeridos, con el fin de llevar el control de las facturas tramitadas.
- El auditor de cuentas y contratos recibe del área de archivo administrativo la factura con los soportes anteriormente mencionados, quien deberá de igual manera diligenciar la “Hoja de ruta para seguimiento a contratos (F\_06\_SI-1)” en los campos requeridos.
- El auditor de cuentas y contratos debe realizar auditoría a cada factura, verificando los criterios contenidos en el formato “Seguimiento financiero a contratos y autorización de pagos (F\_06\_GJ-2)” y proceder a dejar registro en el mismo.
- En caso de evidenciar inconsistencias en la factura, el auditor de cuentas y contratos deberá diligenciar el formato “Relación de glosa o devolución a terceros (F\_25\_GJ-2)”, teniendo en cuenta de generar (4) originales, dejando (1) como evidencia para su área, (1) para ser remitida a la agremiación o persona jurídica, (1) para el área financiera y (1) para el área de archivo administrativo como constancia de recibida la glosa.
- El auditor de cuentas y contratos deberá remitir la factura con todos los soportes a la secretaria de gerencia para el trámite ante el supervisor respectivo. En caso de tratarse de una inconsistencia diferente a glosa, el auditor deberá generar la misma según concepto.
- El supervisor recibe la factura con los soportes, revisa y da visto bueno en los casos que aplique y deberá proceder a notificar la glosa a la agremiación o persona jurídica. Seguidamente debe generar el aval mediante el formato “Acta de aval para supervisión de contratos (F\_04\_GJ-2)” y remitirlo al área de archivo administrativo.
- El área de archivo administrativo remite toda la facturación con sus soportes al área financiera. Así mismo remite el formato diligenciado “Relación de glosa o devolución a terceros (F\_25\_GJ-2)” a la agremiación respectiva.






	Manual	Código	MN_01_GJ-2
	SUPERVISIÓN CONTRACTUAL	Versión	2
		Página	17 de 43

- Una vez el área de archivo administrativo realice el trámite de la factura, deberá informar el número de radicado al auditor de cuentas y contratos para su respectivo control y seguimiento.
- El auditor de cuentas y contratos deberá reportar por escrito a la subgerencia de salud o subgerencia general (interventores), cualquier novedad del contrato tanto en el objeto como en su ejecución presupuestal.
- El área financiera una vez recibe la factura con todos sus soportes, procede a revisar y a efectuar el pago del total avalado, dejando en reserva el valor glosado o la diferencia de la factura (Cuando se presente), dado que es un saldo que debe ser conciliado y revisado entre el auditor de cuentas y contratos y la agremiación respectiva.
- Recibir notificación escrita de la agremiación respectiva, cuando la factura haya presentado glosa o diferencia (así sea aceptada o no) y proceder a agendar cita para conciliación, en los casos en que aplique.
- Realizar la conciliación respectiva, teniendo en cuenta de dejar el registro o la evidencia en el formato "Conciliación de glosas (F\_12\_GJ\_2)"

#### 5.9.2.2. Cumplimiento de actividades para contratos (Personas naturales y jurídicas)


Para el seguimiento de este tipo de contratos, se deben seguir los siguientes pasos:

- La facturación de las agremiaciones de afiliados partícipes debe ingresar al área de archivo administrativo acompañada de los siguientes soportes: Pago seguridad social, parafiscales, pago de nómina vigente, informe de actividades, cuadros de turnos, entre otros, en original y copia, durante los (10) primeros días calendario de cada mes.
- El área de archivo administrativo remite original de la factura al área de financiera.
- Los facilitadores de las agremiaciones de los afiliados partícipes, deberán recibir de los líderes de apoyo el formato "Certificación horas afiliados partícipes (F\_10\_GJ-2)" debidamente diligenciado durante los (10) días calendario posteriores a la presentación de la factura con los soportes por parte de las agremiaciones.

	Manual	Código	MN_01_GJ-2
	SUPERVISIÓN CONTRACTUAL	Versión	2
		Página	18 de 43

- Los facilitadores de las agremiaciones, una vez reciban las certificaciones de todos los afiliados partícipes, procederán a recoger todos los soportes enviados por las agremiaciones en el área de archivo administrativo.
- Entregar al área de auditoría de cuentas el formato diligenciado de "Certificación horas afiliados partícipes (F\_10\_GJ-2)", quien procederá a realizar la respectiva verificación, tomando como referente la planilla enviada por la agremiación, donde relacionan las horas ejecutadas por los afiliados partícipes y proceder a emitir el visto bueno, en caso de su aprobación; de lo contrario, notificar a los facilitadores de las agremiaciones los hallazgos encontrados en el formato "Certificación horas afiliados partícipes (F\_10\_GJ-2)" para que los comunique a los líderes de apoyo y hagan la corrección respectiva.
- Los facilitadores de las agremiaciones, una vez reciben el formato "Certificación horas afiliados partícipes (F\_10\_GJ-2)" con visto bueno, lo entregan junto con la factura y los soportes respectivos al área de archivo administrativo para su radicación.
- El área de archivo administrativo radica toda la documentación y remite copia de la misma al área de auditoría de cuentas para la verificación de la misma, quien procederá, una vez realizada dicha verificación, a diligenciar el formato "Seguimiento financiero a contratos y autorización de pagos (F\_06\_GJ-2)".
- En caso de encontrar glosa en la factura, el auditor de cuentas, procederá a diligenciar el formato "Relación de glosa o devolución a terceros (F\_25\_GJ-2)" con su respectivo hallazgo, generando (4) copias firmadas en original, las cuales serán distribuidas más adelante a las siguientes áreas y/o empresas: agremiación, archivo administrativo, financiera y jurídica.
- El auditor de cuentas una vez diligencie los formatos, procederá a entregarlos a la secretaria de gerencia, junto con la demás documentación generada, quien remitirá al supervisor respectivo para su verificación y diligenciamiento del formato "Acta de aval para supervisión de contratos (F\_04\_GJ-2)". Este último formato, podrá ser diligenciado también por el auditor de cuentas.
- En caso de glosa, el supervisor respectivo una vez verificada la documentación, debe proceder a emitir una comunicación dirigida a la agremiación, donde se notifica el hallazgo encontrado en la auditoría y proceder a remitir todo el paquete al área de archivo administrativo. Dicha comunicación debe ser generada en (3) copias firmadas en original, las cuales se remiten de la siguiente manera: Agremiación, jurídica y archivo administrativo.



	Manual	Código	MN_01_GJ-2
	SUPERVISIÓN CONTRACTUAL	Versión	2
		Página	19 de 43


- El área de archivo administrativo remite la documentación teniendo en cuenta los siguientes criterios:
  - *Agremiación:* Formato “Relación de glosa o devolución a terceros (F\_25\_GJ-2)”, evidencia del hallazgo y comunicado del supervisor respectivo donde notifica la glosa.
  - *Jurídica:* Formato “Relación de glosa o devolución a terceros (F\_25\_GJ-2)” y comunicado del supervisor respectivo donde notifica la glosa.
- El área de archivo administrativo remite al área financiera toda la documentación que va anexa a la factura, copia de los soportes y formatos diligenciados en original.
- El área financiera revisa la documentación remitida y entrega al área de cuentas por pagar y tesorería para su respectivo pago.
- El auditor de cuentas recibe notificación de la agremiación, ya sea aprobando o no la glosa emitida por la E.S.E.
- En caso de tratarse de NO aprobación de la glosa, la agremiación procede a solicitar cita de conciliación de la misma al área de auditoría de cuentas.
- El auditor de cuentas realiza conciliación con la agremiación respectiva y procede a diligenciar el formato “Conciliación de glosas (F\_12\_GJ-2)”.

### 5.9.3. AUTORIZACIÓN DE PAGOS

Para autorizar pagos al contratista, el supervisor debe cerciorarse de la buena marcha del contrato, y que se cumple con el desarrollo de las actividades y los productos, todo lo cual debe estar registrado y aprobado en actas, según lo estipulado en el contrato y en las funciones previstas en el presente documento. Para autorizar los pagos, el contratista deberá presentar factura o su equivalente en la forma prevista por las normas tributarias, así como la constancia de los pagos de todas las obligaciones laborales o acreencias laborales del recurso o humano a su cargo. Ver el formato de “Seguimiento financiero a contratos y autorización de pagos (F\_06\_GJ-2)”

Para los contratos cuyo objeto sea la entrega de obra, trabajos materiales, productos documentales y compra de equipo, para la autorización de pagos se requiere el acta de entrega y recibido a satisfacción de trabajos ejecutados. Ver



	Manual	Código	MN_01_GJ-2
	SUPERVISIÓN CONTRACTUAL	Versión	2
		Página	20 de 43

anexos: "Acta de entrega y recibo final a satisfacción de trabajos ejecutados (F\_21\_GJ-2)".

#### 5.9.4. REQUERIMIENTO DEL SUPERVISOR AL CONTRATISTA

Cuando se presente alguna irregularidad o deficiencia en la ejecución del contrato, el supervisor deberá presentar requerimiento ante el contratista, en el cual se solicite las aclaraciones del caso; para el efecto, se establecerá un plazo de respuesta de cinco (5) días hábiles. De acuerdo con la respuesta y con las pruebas presentadas por el contratista, el supervisor presentará su concepto, el cual puede ser favorable o desfavorable. En el primer caso se documentará por escrito, mediante comunicación dirigida a las mismas instancias a las cuales fue enviado el requerimiento inicial. En el segundo caso, el supervisor presentará su concepto ante el Gerente, para que se analice la situación y se adopten las medidas pertinentes. De toda comunicación o acto administrativo que se genere, se remitirá copia al contratista. Para tal efecto se debe aplicar el formato "Requerimiento al Contratista (F\_22\_GJ-2)".


#### 5.9.5. SUSPENSIÓN DE CONTRATO

La suspensión de un contrato puede originarse por situaciones externas a las partes, como causas extrañas a las mismas, tales como la fuerza mayor y/o caso fortuito, que deberán estar documentadas y aceptadas por el supervisor. La suspensión consiste en una interrupción temporal de la ejecución y conlleva la modificación escrita del contrato, por lo cual se formalizará mediante acta que requiere la firma de las dos partes contratantes y el supervisor y la ampliación en el término de las garantías respectivas. Ver anexo "Acta de suspensión del contrato (F\_15\_GJ-2)".

#### 5.9.6. REANUDACIÓN DEL CONTRATO

El término de ejecución del contrato debe reanudarse desde el día en que las partes consideren que desaparecieron las causas extrañas que llevaron a su suspensión. El supervisor deberá verificar que se superaron las causas extrañas que motivaron la suspensión del contrato y que están dadas todas las condiciones para reanudar actividades en forma normal. Si es necesario se deben precisar los ajustes en el plan y en el cronograma de actividades del contrato de acuerdo con las nuevas fechas estipuladas dentro del nuevo término de ejecución. La formalización de la reanudación es similar a la suspensión y el supervisor debe



	Manual	Código	MN_01_GJ-2
	SUPERVISIÓN CONTRACTUAL	Versión	2
		Página	21 de 43

verificar que se ampliaron las pólizas. Ver anexo “Acta de reanudación del contrato (F\_16\_GJ-2)”.

### 5.9.7. PRÓRROGA DEL PLAZO O DURACIÓN DEL CONTRATO

La prórroga del plazo o duración del contrato deberá obedecer a situaciones imprevistas no solucionables dentro de la marcha normal del mismo, o por razón de desfases o revisiones del plan y del cronograma de trabajo, situación objetiva documentada, razonable, oportuna y derivada del seguimiento realizado por el supervisor. Las consideraciones deben quedar consignadas en un acta. La prórroga conlleva modificación escrita del contrato y ampliación en el término de las garantías respectivas, por lo tanto requiere la firma de los representantes legales de las personas contratantes. Ver anexo “Acta de modificación a cláusulas contractuales (F\_11\_GJ-2)”

### 5.9.8. ADICIÓN EN VALOR

La adición en valor requerida debe ser una situación objetiva, documentada, razonable, oportuna y derivada del seguimiento realizado por el supervisor. La adición en valor conlleva modificación escrita del contrato y puede conllevar a prórroga del plazo o duración del contrato por lo tanto requiere la firma de los representantes legales de las personas contratantes. Igualmente genera la ampliación del valor de las garantías exigidas. Las razones objetivas que sustentan la adición deben quedar consignadas en un acta. Ver anexo “Acta de modificación a cláusulas contractuales (F\_11\_GJ-2)”


### 5.9.9. MODIFICACIÓN A CLÁUSULAS CONTRACTUALES

Se presenta cuando se advierta la necesidad de modificar alguna estipulación contractual y debe ser documentada mediante acta por el supervisor del contrato. La modificación de una cláusula conlleva modificación escrita y expresa del contrato, por tanto requiere la firma de los representantes legales de las personas contratantes. Ver anexo “Acta de modificación a cláusulas contractuales (F\_11\_GJ-2)”

### 5.9.10. FINALIZACIÓN DEL CONTRATO

Ocurre al finalizar el término de duración del contrato, por tanto se debe documentar la fecha de terminación de labores o de entrega de productos finales,



	Manual	Código	MN_01_GJ-2
	SUPERVISIÓN CONTRACTUAL	Versión	2
		Página	22 de 43

así como los logros o desarrollos alcanzados, los productos entregados y todos los posibles resultados del contrato, con detalle de los procesos implantados y de su funcionalidad y aceptación por el supervisor. Ver anexo: "Acta de finalización del contrato (F\_19\_GJ-2)"

### 5.9.11. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Después del término de duración del contrato, se formaliza mediante acta la liquidación del contrato que requiere la firma de los representantes legales de las personas contratantes, y para su autorización, el contratista no podrá tener ninguna obligación contractual pendiente, para lo cual deberá estar al día en el pago de las obligaciones del Sistema General de Seguridad Social, las Laborales y Parafiscales del contrato. Se verifica que la destinación final de los recursos del contrato fue la prevista, y que se cumplió a satisfacción con su objeto.

En caso de ser necesario, el contratista entregará en impreso y en medio magnético informe final en el cual describa los productos entregados y/o los servicios prestados, según los términos y especificaciones del contrato. Ver anexos: "Acta de liquidación bilateral (F\_17\_GJ-2)" y "Acta de liquidación unilateral (F\_03\_GJ-2)"

## 6. GLOSARIO DE TÉRMINOS


**ADENDA:** Es el instrumento mediante el cual la E.S.E. puede explicar, aclarar, modificar los términos de condiciones integrando con estos una totalidad. Tiene el mismo valor de los términos de condiciones, para los oferentes.

**ADICIÓN:** Añadir, sumar, agregar más cantidad o tiempo. Implica adicionar valor y en algunos casos tiempo.

**AMPLIACIÓN:** Extender en el tiempo, implica solo una prolongación en el tiempo.

**CONTRATO:** Acuerdo de voluntades en virtud del cual se crean obligaciones para las partes contratantes, por medio del cual una parte que se denomina **el contratista**, se obliga para con la otra, que se denomina **el contratante**, a dar, hacer, o no hacer algo. Son contratos todos los actos jurídicos previstos en el derecho privado, o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad, mediante los cuales las partes adquieren derechos o contrae obligaciones. Cuando una de las partes es una persona de derecho público, estaremos frente a un contrato estatal, si las partes son todas personas jurídicas de derecho público tendremos un contrato interadministrativo.



	Manual	Código	MN_01_GJ-2
	SUPERVISIÓN CONTRACTUAL	Versión	2
		Página	23 de 43

**ETAPA PRECONTRACTUAL:** Se entiende como etapa precontractual aquella que se inicia con la identificación de la necesidad de adquisición del bien o servicio en la E.S.E., hasta el perfeccionamiento del contrato que se estipule para la adquisición de dicho bien o servicio.

**ETAPA CONTRACTUAL:** Se entiende como etapa contractual aquella que se inicia una vez se ha perfeccionado debidamente el contrato hasta la liquidación del mismo.

**ETAPA POST CONTRACTUAL:** Se entiende por etapa post-contractual aquella que se inicia una vez se ha terminado del contrato hasta que se solucionen las divergencias que no se hayan podido subsanar entre las partes y se evalúe finalmente la satisfacción de las necesidades que originaron la adquisición del bien y/o servicio.

**LÍDERES DE APOYO A LA SUPERVISIÓN:** Son colaboradores de la E.S.E. que hacen seguimiento y refrendan ante el supervisor, el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los contratistas.

**LIQUIDACIÓN:** Es el procedimiento mediante el cual una vez concluido el contrato, las partes verifican en qué medida y de qué manera se cumplieron las obligaciones de él derivadas con el fin de establecer si se encuentran o no con obligaciones pendientes por todo concepto relacionado con su ejecución. Es la que finiquita la relación contractual o el negocio jurídico, celebrado entre las partes y en la cual constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegarán las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.


**OTROSÍ:** Implica una modificación o una forma de interpretación sin alteración sustancial al objeto contractual. No implica por si solo alteración alguna en valor ni tiempo de ejecución. Opera para todo tipo de obligaciones.

**PLAZO:** Tiempo específico en el que han de realizarse cuantos trámites sean necesarios y exigidos para una actividad en concreto, fuera del cual ello ya no será posible ejecutarlos.

**PRÓRROGA:** Plazo por el cual se prolonga en el tiempo el término de ejecución del contrato.

**SUPERVISIÓN:** Es un proceso de control que comprende el seguimiento y evaluación de los procesos y las actividades encargadas al contratista, para verificar con oportunidad (sobre la marcha) el grado de avance y cumplimiento de las metas y objetivos del trabajo asignado u ofertado y contratado, y la calidad de los productos y servicios elaborados y/o entregados a los destinatarios del mismo.



	Manual	Código	MN_01_GJ-2
	SUPERVISIÓN CONTRACTUAL	Versión	2
		Página	24 de 43

**SUPERVISORES E INTERVENTORES:** Son servidores públicos o personas naturales o jurídicas particulares contratadas que vigilan el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los contratistas de la E.S.E. La entidad, a través de estos servidores públicos o contratistas, verifica y exige del contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado, adelanta revisiones periódicas de las obras ejecutadas, servicios prestados o bienes suministrados para comprobar que ellos cumplen con las condiciones de calidad ofrecidas y requeridas por la institución, ejerce control y vigilancia de la ejecución del contrato y protege los derechos de la entidad. De este seguimiento se desprenden oportunamente todas aquellas actuaciones que deba adelantar la E.S.E. cuando ocurran anomalías en su ejecución, para restablecerla o para ejercer derechos que prevengan detrimento del patrimonio o de los intereses de la entidad.

**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 la E.S.E., estando obligado el contratista a realizarlas.

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

CÓDIGO	NOMBRE
Ley 80 de 1993 expedida por el Congreso de Colombia	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
Ley 1150 de 2007 expedida por el Congreso de Colombia	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
Ley 1474 de 2011 expedida por el Congreso de la República	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
Resolución 5185 de 2013	Por medio de la cual se fijan los lineamientos para que las Empresas Sociales del Estado adopten el





	Manual	Código	MN_01_GJ-2
	SUPERVISIÓN CONTRACTUAL	Versión	2
		Página	25 de 43


CÓDIGO	NOMBRE
expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social	estatuto de contratación que registrá su actividad contractual.
Acuerdo No. 007 de junio 3 de 2014 expedido por la Junta Directiva de la E.S.E. Hospital San Rafael del municipio de Itagüí	Por el cual se revoca íntegramente el Acuerdo No. 004 de mayo de 2013 y se expide un nuevo Estatuto de Contratación de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael del municipio de Itagüí.

## 8. CAMBIOS

FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO	SOLICITANTE
2014 – 09 – 25	Necesidad de ajustar algunos formatos relacionados en el manual "Supervisión contractual (MN_01_GJ-2)" versión 01.	Carolina Zuluaga Zuluaga (Asesora Jurídica)

## 9. ANEXOS


CÓDIGO	NOMBRE
F_03_GJ-2	Acta de liquidación unilateral del contrato
F_04_GJ-2	Acta de aval para supervisión de contratos
F_05_GJ-2	Seguimiento a contratos
F_06_GJ-2	Seguimiento financiero a contratos y autorización de pagos
F_10_GJ-2	Certificación horas afiliados partícipes
F_11_GJ-2	Acta de modificación a cláusulas contractuales
F_12_GJ-2	Conciliación de glosas
F_13_GJ-2	Acta de inicio del contrato y/o supervisión contractual
F_15_GJ-2	Acta de suspensión del contrato
F_16_GJ-2	Acta de reanudación del contrato
F_17_GJ-2	Acta de liquidación bilateral del contrato
F_18_GJ-2	Acta de avance periódico de actividades

	Manual	Código	MN_01_GJ-2
	SUPERVISIÓN CONTRACTUAL	Versión	2
		Página	26 de 43


CÓDIGO	NOMBRE
F_19_GJ-2	Acta de finalización del contrato
F_21_GJ-2	Acta de entrega y recibo final a satisfacción de trabajos ejecutados
F_22_GJ-2	Requerimiento al contratista
F_24_GJ-2	Relación de glosas por servicios profesionales de terceros
F_25_GJ-2	Relación de glosa o devolución a terceros




COPIA CONTROLADA

	Manual	Código	MN_01_GJ-2
	SUPERVISIÓN CONTRACTUAL	Versión	2
		Página	27 de 43


### ANEXO 1

	Formato	Código	F_03_GJ-2
	ACTA DE LIQUIDACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO	Versión	1
		Fecha	2014 - 01 - 02

<b>INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA:</b>		
Nombre o Razón Social		
NIT O CC		
Nombre del Representante Legal		
<b>INFORMACIÓN DEL CONTRATO</b>		
Número		
Fecha de Suscripción		
Fecha de inicio		
Fecha de terminación		
<b>Nombre del Supervisor</b>		
Entre las partes contratantes se procede a liquidar el contrato inicialmente descrito, dejando expresa constancia de los siguientes valores:		
Valor inicial del contrato	\$	
Valor Adiciones	\$	
Valor final del contrato	\$	
Valor Anticipo	\$	
Valor Total facturado	\$	
Valor Total Descontado	\$	
Valor Total a favor del contratista		
Valor Total pagado		
Saldo por pagar (total a favor del contratista - total pagado)	\$	
<b>CONCEPTO DEL SUPERVISOR</b>		
Teniendo en cuenta que fueron recibidos a satisfacción por la E.S.E los productos o servicios pactados, que el contratista cumplió a cabalidad con el objeto del contrato y suministró oportunamente los servicios a que se obligó y que el Contratista entregó certificaciones sobre paz y salvo por concepto de aportes a la seguridad social y parafiscales durante la vigencia del contrato, se concluye que es procedente la liquidación del contrato.		
<b>LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO</b>		
Se reconoce que SI ___ NO ___ existe un saldo a favor de \$ _____ para el contratista. Como consecuencia de lo anterior, con excepción del referido saldo, se certifica que la E.S.E. Hospital San Rafael de Itagüí se encuentra a paz y salvo, debido a que no se adeuda suma alguna en ejecución del contrato que se liquida y de esta forma da por terminado el contrato.		
<b>OBSERVACIONES:</b> Se verificó que el contratista durante la vigencia del contrato, ___ cumplió con la cancelación de sus obligaciones con los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales y el pago de los aportes parafiscales a las cajas de compensación familiar, SENA, u otros, según la normativa vigente.		
<b>Ciudad y Fecha:</b>		
Firma:	Firma:	
El Supervisor	Gerente - E.S.E. Hospital San Rafael de Itagüí	

	Manual	Código	MN_01_GJ-2
	SUPERVISIÓN CONTRACTUAL	Versión	2
		Página	28 de 43

## ANEXO 2

	Formato	Código	F_04_GJ-2
	ACTA DE AVAL PARA SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	Versión	4
		Fecha	2014 - 01 - 02

Identificación del contrato: Dar click y escribir en mayúscula y subrayado, el **CÓDIGO, NÚMERO Y AÑO** del contrato. Ej: PS - 015 de 2013.

El suscrito supervisor hace constar que: El contratista Dar click y escribir en mayúscula y subrayado, el **NOMBRE COMPLETO** del contratista, viene cumpliendo con las obligaciones y el objeto del presente contrato.

Servicios prestados mes de: Dar click y escribir en mayúscula y subrayado, el **MES y AÑO** correspondiente.

Valor facturado: \$ Dar click y escribir en subrayado, el valor correspondiente a cobrar de acuerdo al contrato establecido.

Valor glosado: \$ Dar click y escribir en subrayado y cuando aplique, el valor correspondiente a glosar (descontar) tomando como referencia el valor facturado.

Valor avalado: \$ Dar click y escribir en subrayado, el **VALOR** que resulta de restar el **VALOR FACTURADO - VALOR GLOSADO**.

Por lo tanto, se avala el pago de Dar click y relacionar en minúscula y subrayado, la cuenta de cobro ó factura con su correspondiente número. Ej: Cuenta No. 003 ó Factura No. 003 , con cargo al contrato Nro. Dar click y escribir en subrayado, el **CÓDIGO, NÚMERO Y AÑO** del contrato. Ej: PS - 015 de 2013, previo cumplimiento de los requisitos legales.


La Subgerencia General de la E.S.E. Hospital San Rafael de Itagüí, hará los descuentos a los que haya lugar.

Dada en el Municipio de Itagüí, a los Dar click y escribir en subrayado, el **DÍA** en el cual se realiza la supervisión contractual días del mes de Dar click y escribir en minúscula y subrayado el **MES** en el cual se realiza la supervisión contractual del año Dar click y escribir en subrayado el **AÑO** en el cual se realiza la supervisión contractual.


\_\_\_\_\_  
Dar click y digitar el **NOMBRE COMPLETO** del supervisor designado  
Supervisor

\_\_\_\_\_  
Dar click y digitar el **NOMBRE COMPLETO** del Subgerente de Salud o Subgerente General, según el caso  
V°B° Subgerente



	Manual	Código	MN_01_GJ-2
	SUPERVISIÓN CONTRACTUAL	Versión	2
		Página	29 de 43

### ANEXO 3

	Formato	Código	F_05_GJ-2
	SEGUIMIENTO A CONTRATOS	Versión	3
		Fecha	2014 - 01 - 02

Identificación del contrato: Dar click y escribir en mayúscula y subrayado, el CÓDIGO, NÚMERO Y AÑO del contrato. Ej: PS - 015 de 2013.

El suscrito Coordinador certifica que: El contratista Dar click y escribir en mayúscula y subrayado, el NOMBRE COMPLETO del contratista, viene cumpliendo con las obligaciones y el objeto del contrato.

Servicios prestados mes de: Dar click y escribir en mayúscula y subrayado, el MES y AÑO correspondiente.


Por concepto de: Dar click y escribir el concepto especificado en el contrato.


	VALOR	CONCEPTO
VALOR FACTURADO	\$	
VALOR GLOSADO	\$	
VALOR AVALADO	\$	

La Subgerencia General de la E.S.E. Hospital San Rafael de Itagüí, hará los descuentos a los que haya lugar.


Dada en el Municipio de Itagüí, a los Dar click y escribir en subrayado, el DÍA en el cual se realiza el seguimiento días del mes de Dar click y escribir en minúscula y subrayado el MES en el cual se realiza el seguimiento del año Dar click y escribir en subrayado el AÑO en el cual se realiza el seguimiento.

Dar click y digitar el NOMBRE COMPLETO del coordinador de área o servicio u otro designado como líder de apoyo

Líder de apoyo 


	Manual	Código	MN_01_GJ-2
	SUPERVISIÓN CONTRACTUAL	Versión	2
		Página	30 de 43

**ANEXO 4**


	Formato	Código	F_06_GJ-2
	SEGUIMIENTO FINANCIERO A CONTRATOS Y AUTORIZACIÓN DE PAGOS	Versión	2
		Fecha	2014 - 01 - 02

<b>INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA</b>					
Nombre o Razón Social					
NIT O CC					
Nombre del Representante Legal					
<b>INFORMACIÓN DEL CONTRATO</b>					
Número					
Monto del contrato			\$		
Fecha de suscripción del contrato					
Fecha de inicio de actividades					
<b>INFORMACIÓN DE LA FACTURA O CUENTA DE COBRO</b>					
Número					
Nombre del Supervisor					
Nombre del Líder de Apoyo					
<b>CONCEPTO DEL LÍDER DE APOYO:</b>					
Se recibe a satisfacción por parte de la E.S.E. los trabajos ejecutados con cargo al contrato anteriormente referenciado, en el período comprendido entre el            de            y el            de            de 20            .					
Por concepto de:					
Dado que se observa que la facturación en actividades, tarifas, y soportes cumple con lo estipulado en el contrato y que está soportada con las firmas autorizadas, se autoriza el pago que corresponde a (señale con una x):					
Primero <input type="checkbox"/>	Segundo <input type="checkbox"/>	Tercero <input type="checkbox"/>	Cuarto <input type="checkbox"/>	Quinto <input type="checkbox"/>	Sexto <input type="checkbox"/>
Séptimo <input type="checkbox"/>	Octavo <input type="checkbox"/>	Noveno <input type="checkbox"/>	Décimo <input type="checkbox"/>	Undécimo <input type="checkbox"/>	Duodécimo <input type="checkbox"/>
Valor facturado	\$	Valor glosado		\$	
Valor avalado	\$	Saldo del contrato		\$	
<b>OBSERVACIONES:</b> Se verificó que el contratista ____ cumple en la cancelación de sus obligaciones con los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales y el pago de los aportes parafiscales a las cajas de compensación familiar, SENA, u otros, según la normativa vigente.					
<b>CIUDAD Y FECHA:</b>					
Firma:			Firma:		
Líder de Apoyo			Supervisor		



	Manual	Código	MN_01_GJ-2
	SUPERVISIÓN CONTRACTUAL	Versión	2
		Página	31 de 43

**ANEXO 5**

	Formato	Código	F_10_GJ-2
	CERTIFICACIÓN HORAS AFILIADOS PARTICIPES	Versión	1
		Fecha	2014 – 09 – 05


El suscrito líder del área o proceso de Dar click y escribir en mayúscula el área o proceso al cual pertenecen los afiliados partícipes del sindicato certifica que los siguientes afiliados partícipes del sindicato Dar click y escribir en mayúscula el nombre completo del sindicato al cual pertenecen los afiliados partícipes, cumplieron a cabalidad con las horas estipuladas.

NOMBRE COMPLETO DEL AFILIADO PARTICIPE	NO. DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NO. DE HORAS


Dada en el Municipio de Itagüí, a los    Dar click y escribir en subrayado, el DÍA en el cual se realiza la certificación días del mes de    Dar click y escribir en minúscula y subrayado el MES en el cual se realiza la certificación del año    Dar click y escribir en subrayado el AÑO en el cual se realiza la certificación.

Dar click y digitar el NOMBRE COMPLETO del líder del área o proceso  
 Líder del área o proceso




	Manual	Código	MN_01_GJ-2
	SUPERVISIÓN CONTRACTUAL	Versión	2
		Página	32 de 43

### ANEXO 6


	Formato	Código	F_11_GJ-2
	ACTA DE MODIFICACIÓN A CLÁUSULAS CONTRACTUALES	Versión	2
		Fecha	2014 - 01 - 02

<b>INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA</b>	
Nombre o Razón Social	
NIT O CC	
Nombre del Representante Legal	
<b>INFORMACIÓN DEL CONTRATO</b>	
Número	
Fecha de Suscripción	
Fecha de inicio de Actividades	
Fecha de Terminación	
<b>Nombre del Supervisor</b>	
<b>CONCEPTO DEL SUPERVISOR:</b>	
Se presentaron circunstancias aceptadas por las partes que ameritan la modificación de la cláusula _____ del contrato, como las siguientes:	
a)	
b)	
c)	
<b>ACUERDO DE LAS PARTES SOBRE MODIFICACIÓN A CLAUSULA(S) CONTRACTUALES</b>	
LAS PARTES ACUERDAN MODIFICAR LA CLÁUSULA _____ DEL CONTRATO, LA CUAL QUEDARÁ ASÍ:	
CLÁUSULA _____	
_____. Las demás cláusulas continúan vigentes y la presente modificación hace parte del texto del contrato inicial y tiene plena validez entre las partes.	
<b>OBSERVACIONES:</b>	
<b>CIUDAD Y FECHA:</b>	
Firma:	Firma:
El Supervisor	El Contratista
Firma:	
Gerente - E.S.E. Hospital San Rafael de Itagüí 	



	Manual	Código	MN_01_GJ-2
	SUPERVISIÓN CONTRACTUAL	Versión	2
		Página	33 de 43


### ANEXO 7


	Formato	Código	F_12_GJ-2
	CONCILIACIÓN DE GLOSAS	Versión	1
		Fecha	2014-09-05

CONTRATISTA	FACTURA O HISTORIA CLÍNICA	VALOR DE LA FACTURA	GLOSA POR FACTURA	No. IDENTIFICACIÓN	ACEPTA E.S.E.	ACEPTA CONTRATISTA	SALDO FINAL A PAGAR	PERÍODO FACTURADO	MOTIVO DE GLOSA O DEVOLUCION	CÓDIGO DE GLOSA	FECHA DE CONCILIACIÓN	Día / Mes / Año
											OBSERVACIONES	


\_\_\_\_\_  
 FIRMA LÍDER DE APOYO

\_\_\_\_\_  
 FIRMA DEL CONTRATISTA




	Manual	Código	MN_01_GJ-2
	SUPERVISIÓN CONTRACTUAL	Versión	2
		Página	34 de 43

**ANEXO 8**


	Formato	Código	F_13_GJ-2
	<b>ACTA DE INICIO DEL CONTRATO Y/O SUPERVISIÓN CONTRACTUAL</b>	Versión	2
		Fecha	2014 - 01 - 02

<b>INFORMACIÓN DEL CONTRATO</b>	
Número:	
Objeto:	
Fecha de Suscripción:	
Duración:	
Valor:	
Certificado de Registro Presupuestal:	
<b>Nombre del Supervisor:</b>	
<b>Nombre del Contratista:</b>	
<b>INICIO DE CONTRATO</b>	
<p>Reunidos supervisor y contratista y <b>CONSIDERANDO QUE:</b> De acuerdo a la cláusula _____ del contrato, se establece que tendrá una duración de _____, contados desde la fecha en que se suscriba el acta de inicio. <b>ACUERDAN:</b> FIJAR COMO FECHA DE INICIO DEL CONTRATO el día _____ de _____ de _____, por lo tanto la fecha de terminación será el día _____ de _____ de _____.</p>	
Firma:	Firma:
El Supervisor	Contratista:




	Manual	Código	MN_01_GJ-2
	SUPERVISIÓN CONTRACTUAL	Versión	2
		Página	35 de 43

**ANEXO 9**


	Formato	Código	F_15_GJ-2
	ACTA DE SUSPENSIÓN DEL CONTRATO	Versión	1
		Fecha	2014 - 01 - 02

<b>INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA:</b>	
Nombre o Razón Social	
NIT O CC	
Nombre del Representante Legal	
<b>INFORMACIÓN DEL CONTRATO A SUSPENDER</b>	
Número	
Fecha de Suscripción	
Fecha de inicio de Actividades	
Porcentaje de avance del contrato a la fecha	%
Nombre del Supervisor	
<b>CONCEPTO DEL SUPERVISOR</b>	
Se recomienda la suspensión temporal del contrato, debido a las siguientes causas aceptadas por las partes:	
a)	
b)	
c)	
<b>ACUERDO DE LAS PARTES SOBRE LA SUSPENSIÓN DEL CONTRATO</b>	
COMO CONSECUENCIA DE LO ANTERIOR LAS PARTES ACUERDAN SUSPENDER TEMPORALMENTE EL PLAZO DEL CONTRATO, DESDE EL DÍA ____ DE ____ DE 20__, HASTA EL DÍA __ DE__ DE 20__.	
<b>OBSERVACIONES:</b> Una vez superadas las causas que originan esta suspensión, el contratista se compromete a prorrogar las pólizas del contrato.	
<b>CIUDAD Y FECHA:</b>	
Firma:	Firma:
El Supervisor	El Contratista
Firma:	
Gerente E.S.E. Hospital San Rafael de Itagüí	




	Manual	Código	MN_01_GJ-2
	SUPERVISIÓN CONTRACTUAL	Versión	2
		Página	36 de 43


**ANEXO 10**

	Formato	Código	F_16_GJ-2
	ACTA DE REANUDACIÓN DEL CONTRATO	Versión	1
		Fecha	2014 - 01 - 02

<b>INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA</b>	
Nombre o Razón Social	
NIT O CC	
Nombre del Representante Legal	
<b>INFORMACIÓN DEL CONTRATO A REANUDAR</b>	
Número	
Fecha de Suscripción	
Fecha de inicio de Actividades	
Porcentaje de avance del contrato a la fecha	%
Nombre del Supervisor	
<b>CONCEPTO DEL SUPERVISOR</b>	
<p>Las causas que dieron lugar a la suspensión temporal del contrato a partir del día _____ de _____ de 20____, mediante acta del día _____ de _____ de 20____, han sido superadas por cuanto _____.</p>	
<p>En consecuencia, las partes están en disposición de reanudar actividades.</p>	
<b>ACUERDO DE LAS PARTES SOBRE REANUDACIÓN DE CONTRATO</b>	
<p>POR LO ANTERIOR LAS PARTES ACUERDAN REANUDAR LAS ACTIVIDADES DEL CONTRATO A PARTIR DEL DIA _____, CON LO QUE LA FINALIZACIÓN DEL CONTRATO SE EXTIENDE HASTA EL DÍA _____.</p>	
<b>OBSERVACIONES:</b> El contratista deberá prorrogar las pólizas del contrato.	
<b>CIUDAD Y FECHA:</b>	
Firma:	Firma:
El Supervisor	El Contratista
Firma:	
Gerente	
E.S.E. Hospital San Rafael de Itagüí	


	Manual	Código	MN_01_GJ-2
	SUPERVISIÓN CONTRACTUAL	Versión	2
		Página	37 de 43

### ANEXO 11


	Formato	Código	F_17_GJ-2
	ACTA DE LIQUIDACIÓN BILATERAL DEL CONTRATO	Versión	2
		Fecha	2014 - 01 - 02


<b>INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA:</b>		
Nombre o Razón Social		
NIT O CC		
Nombre del Representante Legal		
<b>INFORMACIÓN DEL CONTRATO</b>		
Número		
Fecha de Suscripción		
Fecha de inicio		
Fecha de terminación		
Nombre del Supervisor		
Entre las partes contratantes se procede a liquidar el contrato inicialmente descrito, dejando expresa constancia de los siguientes valores:		
Valor inicial del contrato	\$	
Valor Adiciones	\$	
Valor final del contrato	\$	
Valor Anticipo	\$	
Valor Total facturado	\$	
Valor Total Descontado	\$	
Valor Total a favor del contratista		
Valor Total pagado		
Saldo por pagar (total a favor del contratista - total pagado)	\$	
<b>CONCEPTO DEL SUPERVISOR</b>		
Teniendo en cuenta que fueron recibidos a satisfacción por la E.S.E los productos o servicios pactados, que el contratista cumplió a cabalidad con el objeto del contrato y suministró oportunamente los servicios a que se obligó y que el Contratista entregó certificaciones sobre paz y salvo por concepto de aportes a la seguridad social y parafiscales durante la vigencia del contrato, se concluye que es procedente la liquidación del contrato.		
<b>ACUERDO DE LAS PARTES SOBRE LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO</b>		
Las partes acuerdan liquidar bilateralmente y de común acuerdo el Contrato inicialmente identificado, reconociendo que SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> existe un saldo a favor de _____ de \$ _____.		
Como consecuencia de lo anterior, con excepción al referido saldo, las partes manifiestan que no se adeuda suma alguna en ejecución del contrato que se liquida y de esta forma dan por terminado el contrato, renunciando a cualquier reclamación ulterior.		
<b>OBSERVACIONES:</b> Se verificó que el contratista durante la vigencia del contrato <input type="checkbox"/> cumplió con la cancelación de sus obligaciones con los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales y el pago de los aportes parafiscales a las cajas de compensación familiar, SENA, u otros, según la normativa vigente.		
<b>Ciudad y Fecha:</b>		
Firma: El Supervisor	Firma: El Contratista	
Firma: Gerente - E.S.E. Hospital San Rafael de Itagüí		




	Manual	Código	MN_01_GJ-2
	SUPERVISIÓN CONTRACTUAL	Versión	2
		Página	38 de 43

**ANEXO 12**

	Formato	Código	F_18_GJ-2
	ACTA DE AVANCE PERIÓDICO DE ACTIVIDADES	Versión	2
		Fecha	2014 - 01 - 02

DATOS PERSONALES			
NOMBRES CONTRATISTA	DEL		
No. DOCUMENTO IDENTIFICACIÓN	DE		
CONTRATO No.		FECHA DE CONTRATO	
PERÍODO		INFORME No.	
OBJETO DEL CONTRATO			
DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS			
<p><b>Nota:</b> La conformidad del supervisor sobre el desarrollo de actividades, cumplimiento de metas, entrega de productos o resultados según lo establecido en el contrato, es indispensable para autorizar pagos al contratista.</p>			
_____		_____	
SUPERVISOR		CONTRATISTA	


	Manual	Código	MN_01_GJ-2
	SUPERVISIÓN CONTRACTUAL	Versión	2
		Página	39 de 43

**ANEXO 13**


	Formato	Código	F_19_GJ-2
	ACTA DE FINALIZACIÓN DEL CONTRATO	Versión	2
		Fecha	2014 - 01 - 02


<b>INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA</b>	
Nombre o Razón Social	
NIT O CC	
Nombre del Representante Legal	
<b>INFORMACIÓN DEL CONTRATO</b>	
Número	
Fecha de Suscripción	
Fecha de inicio de Actividades	
Porcentaje de avance del contrato a la fecha	%
<b>Nombre del Supervisor</b>	
<b>CONCEPTO DEL SUPERVISOR</b>	
El suscrito Supervisor del Contrato, en uso de sus atribuciones y teniendo en cuenta que:	
a) El supervisor del contrato conceptuó favorablemente sobre la ejecución contractual.	
b) El contratista cumplió a satisfacción con los productos pactados o servicios contratados, con un cumplimiento del %.	
EMITE CONCEPTO FAVORABLE (O DESFAVORABLE) PARA QUE LAS PARTES ACUERDEN, EN VIRTUD DE LA PRESENTE ACTA, DAR POR FINALIZADO EL CONTRATO DE LA REFERENCIA.	
<b>OBSERVACIONES:</b>	
<b>CIUDAD Y FECHA:</b>	
Firma:	Firma:
El Supervisor	El Contratista




	Manual	Código	MN_01_GJ-2
	SUPERVISIÓN CONTRACTUAL	Versión	2
		Página	40 de 43

**ANEXO 14**


	Formato	Código	F_21_GJ-2
	ACTA DE ENTREGA Y RECIBO FINAL A SATISFACCIÓN DE TRABAJOS EJECUTADOS	Versión	2
		Fecha	2014 - 01 - 02

<b>INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA</b>			
Nombre o Razón Social			
NIT O CC			
Nombre del Representante Legal			
<b>INFORMACIÓN DEL CONTRATO</b>			
Número			
Fecha de Suscripción			
Fecha de inicio de Actividades			
Nombre del Supervisor			
<b>CONCEPTO DEL SUPERVISOR:</b>			
El contratista realiza entrega final y la E.S.E. recibe a satisfacción los trabajos realizados en ejecución del Contrato referenciado anteriormente, consistentes en lo siguiente (describirlos) _____			
_____			
_____			
Se deja constancia que el contratista terminó los trabajos objeto del contrato dentro del plazo de ejecución pactado.			
El contratista debe constituir la garantía de _____			
<b>POR LO ANTERIOR, UNA VEZ SE CONSTITUYA Y SE APRUEBE LA PÓLIZA, SE AUTORIZA EL ÚLTIMO PAGO.</b>			
Valor del pago	\$	Saldo del contrato	\$
<b>OBSERVACIONES:</b> Esta Acta requiere para su legalización que el CONTRATISTA constituya a favor de la Empresa la garantía de Estabilidad de Obra o Calidad de los bienes o servicios, dependiendo de la naturaleza del contrato.			
<b>CIUDAD Y FECHA:</b>			
Firma:			
El Supervisor: 			



	Manual	Código	MN_01_GJ-2
	SUPERVISIÓN CONTRACTUAL	Versión	2
		Página	41 de 43

**ANEXO 15**

	Formato	Código	F_22_GJ-2
	REQUERIMIENTO AL CONTRATISTA	Versión	1
		Fecha	2014 - 01 - 02

<b>CIUDAD Y FECHA:</b>	
<b>DE:</b>	
<b>PARA:</b>	
<b>ASUNTO:</b> Requerimiento Número	
<b>INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA</b>	
Nombre o Razón Social	
NIT O CC	
<b>INFORMACIÓN DEL CONTRATO</b>	
Número	
Objeto	
Fecha de Suscripción	
Fecha de inicio de Actividades	
Fecha de Terminación	
<b>SOLICITUD DEL SUPERVISOR</b>	
De acuerdo con lo estipulado en el acta (...) y según los puntos que a continuación se relacionan, de manera atenta lo requerimos para que se ajuste y cumpla con los términos y obligaciones del contrato anteriormente referido.	
Los aspectos que motivan el requerimiento son los siguientes:	
a) b) c)	
Los anteriores aspectos se consideran (omisiones o negligencia), que usted deberá subsanar. Le ruego presentar por escrito las aclaraciones y el plan de acción correspondiente, antes del (--- de ----- del 200_). Esperamos que esta situación no se repita, para que no se afecte la marcha del contrato y conservar las buenas relaciones entre las partes.	
<b>OBSERVACIONES:</b> Copias para: Archivo y Gerente.	
Firma:	
El Supervisor 	



