20210089

E.S.E.
Hospital
San Vicente de Paúl
Caldas - Antioquia

RESOLUCIÓN No. 269

(1 DE JULIO DE 2021)

Por la cual se adopta el manual de Supervisión e Interventoiria

El Gerente de la ESE Hospital San Vicente de Paúl de Caldas, en uso de sus atribuciones legales, y en especial las conferidas en la Constitución Política, las Leyes 80 de 1993, 489 de 1998 y 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, el Decreto Ley 1421 de 1993, Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes, y

CONSIDERANDO:

El Artículo 209 de la Constitución Política establece "La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento0 en los principios de igualdad, moralidad. eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones".

En desarrollo de la actividad contractual, se comporta una naturaleza dinámica, se han identificado varios aspectos que requieren ser ajustados, frente a la estructura organizacional y la consolidación e los lineamientos que en relación con el manual de supervisión e interventoría prevé "Colombia Compra Eficiente" de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.1.1.3.1. del Decreto 1082 de 2015.

La Ley 1474 de 2011 "***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.",*** regula entre otros aspectos, las responsabilidades, facultades y deberes de los supervisores, interventores y personal de apoyo frente a la vigilancia de la correcta ejecución contractual.

El Artículo 83 Ibidem, establece que *"con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda."*

Para cumplir la labor de seguimiento, vigilancia y control, es necesario establecer parámetros, y definir obligaciones y responsabilidades que faciliten y garanticen mejores resultados en la gestión encomendada.

"Por la cual se asignan unas funciones".

en la ESE Hospital san Vicente de Paúl de Caldas se requiere armonizar con el Manual de Contratación, el presente Manual de Supervisión e Interventoría, frente a los diversos aspectos identificados en el ejercicio de la actividad contractual, como apoyo al cumplimiento del objeto misional de la Entidad, a través de los flujos de procesos y de la estructura organizacional correspondiente.

En mérito de lo expuesto,

R E S U E L V E:

Artículo 1. *Adopción:* Adoptar el Manual de Supervisión e Interventoría anexo a la presente resolución, como parte integrante de la misma.

Artículo 2. Publicidad: la presente resolución rige a partir de su publicación en la página web de la Entidad.

Artículo 3. *Vigencia.* La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Caldas, al 1o día del mes de julio del 2021.

JOSE DAVID VELEZ VELASQUEZ
Gerente

Elaboró y aprobó	Adriana Acero Correa. Jefe Oficina Asesora Jurídica	

Contenido

PLATAFORMA ESTRATÉGICA 2
MISIÓN 2
VISIÓN 2
NUESTRA VENTAJA COMPETITIVA ..... ¡Error! Marcador no definido.
NUESTRA PROMESA DE SERVICIO 2
OBJETIVOS CORPORATIVOS 3
DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS 3
Derechos 3
Deberes 3
PRINCIPIOS ORIENTADORES 4
ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA 5
ESTRUCTURA DE PROCESOS ..... ¡Error! Marcador no definido.
POLÍTICA DE CALIDAD ..... ¡Error! Marcador no definido.
POLÍTICAS RELACIONADAS: ..... ¡Error! Marcador no definido.
INTRODUCCIÓN 6
OBJETIVO DEL MANUAL ..... ¡Error! Marcador no definido.
DESARROLLO DEL MANUAL ..... ¡Error! Marcador no definido.
MARCO NORMATIVO 7
MARCO TEÓRICIO ..... ¡Error! Marcador no definido.
GLOSARIO .....
ANEXOS ..... ¡Error! Marcador no definido.

COPIA CONTROLADA

tpv

PLATAFORMA ESTRATÉGICA

MISIÓN

La Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paúl de Caldas es una institución que presta servicios de salud básicos y especializados, contribuyendo al mantenimiento y recuperación integral de la salud de sus usuarios, mediante la prestación de servicios de salud humanizados, seguros, fundamentados en la experiencia, la evidencia científica, la ética y la equidad. Contamos con personal calificado y tecnología adecuada para alcanzar altos estándares de calidad, buscando satisfacer las expectativas de los usuarios, sus familias, la comunidad y el bienestar de nuestros trabajadores.

VISIÓN

La Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Caldas, consciente de su responsabilidad social pretende consolidarse como un centro de referencia en salud para el departamento de Antioquia con servicios de baja, mediana y alta complejidad, reconocida por sus prácticas exitosas en gestión clínica, la prestación de servicios humanizados, seguros y con un alto nivel resolutivo.

NUESTRA PROMESA DE SERVICIO

Orientada a resultados

Somos una organización del sector salud comprometida activamente con generar valor, desarrollo y liderazgo en Redes Integradas de Servicios de Salud y Atención Primaria en Salud.

Diferenciable

Nos caracterizamos por el diseño y desarrollo constante de servicios de salud, un talento humano competente y la cercanía a los usuarios, las universidades, los proveedores y demás entidades del sector.

Sostenible

Con nuestras acciones, con la contribución decidida al desarrollo de nuestra sociedad, con la conservación del medio ambiente y con la convicción firme en nuestros valores y principios, lograremos el éxito.

COPIA CONTROLADA

OBJETIVOS CORPORATIVOS

DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS

Derechos

- A conocer mis deberes y derechos como usuario en salud.
- A recibir una atención segura y de calidad.
- A recibir un trato digno, humano y amable por parte de los servidores de la salud.
- A recibir atención en sitios tranquilos, limpios e higiénicos y en condiciones de privacidad.
- A ser atendido oportunamente.
- A la privacidad y al manejo adecuado y confidencial de mi historia clínica.
- A recibir información clara, y comprensible sobre mi enfermedad, procedimientos, tratamientos, riesgos y costos del servicio prestado.
- A que sea respetada mi voluntad para realizar o no procedimientos y tratamientos (consentimiento informado y/o disentimiento).
- A tener la compañía de un familiar o acudiente cuando mi condición de salud lo amerite.
- A ser escuchado y obtener respuesta oportuna a mis quejas, reclamos, sugerencias y reconocimientos relacionados con el proceso de atención.
- A participar activamente de las acciones del hospital a través de la Asociación de Usuarios, Comité de Participación y Veedurías en Salud (Decreto 1757 de 1994).

Deberes

- A cumplir y seguir las instrucciones, recomendaciones y enseñanzas del servidor de la salud (Médico, Enfermera, Auxiliar de Enfermería, Odontólogo y Bacteriólogo, entre otros).
- A la autoprotección y cuidado de la salud: personal, familiar y de la comunidad.
- A tratar con amabilidad, dignidad y respeto a los servidores de salud, a los demás pacientes y a sus acompañantes.
- A cuidar y hacer uso racional de los recursos del hospital.
- A llegar oportunamente a los servicios en los cuales esté citado o a cancelar debidamente la cita pendiente.
- A suministrar y actualizar información al personal de la salud, veraz, clara, completa y oportuna.
- A realizar oportunamente los trámites pertinentes para la afiliación al Sistema de Salud y a pagar las cuotas recuperadoras y/o de contribuciones.

COPIA CONTROLADA

- A firmar consentimiento de aprobación o negación de realización de procedimientos.
- A que mi familia o acudiente me acompañe y asuma con responsabilidad mi cuidado, atención y tratamiento.
- A presentar oportunamente mis quejas, reclamaciones, sugerencias y reconocimientos sobre los servicios recibidos.
- A representar apropiadamente a las comunidades, familias y usuarios del hospital ante las diferentes instancias de participación.

PRINCIPIOS ORIENTADORES

Promover la Gestión del Talento Humano. Con programas de educación, competencia del talento humano, trabajo en equipo, liderazgo, la gestión del conocimiento, la humanización en la atención, la motivación y la toma de conciencia, que promueva prácticas favorables en pro del crecimiento y desarrollo empresarial.

La Gestión Administrativa y Financiera. Con estrategias claras y certeras para la contención de los costos y gastos y la generación de ingresos en proporción o superior a las erogaciones, a fin de buscar el equilibrio financiero y la efectividad en la utilización de los recursos.

La Prestación de los Servicios de Salud. Con enfoque en la Atención Primaria en Salud, Las Redes Integradas de Atención, la realización de alianzas público – privadas, y El desarrollo y especialización de los servicios, con procesos y procedimientos con calidad, centrados en el usuario y su familia, teniendo como factor primordial la gestión del riesgo en la atención.

Valores y Principios

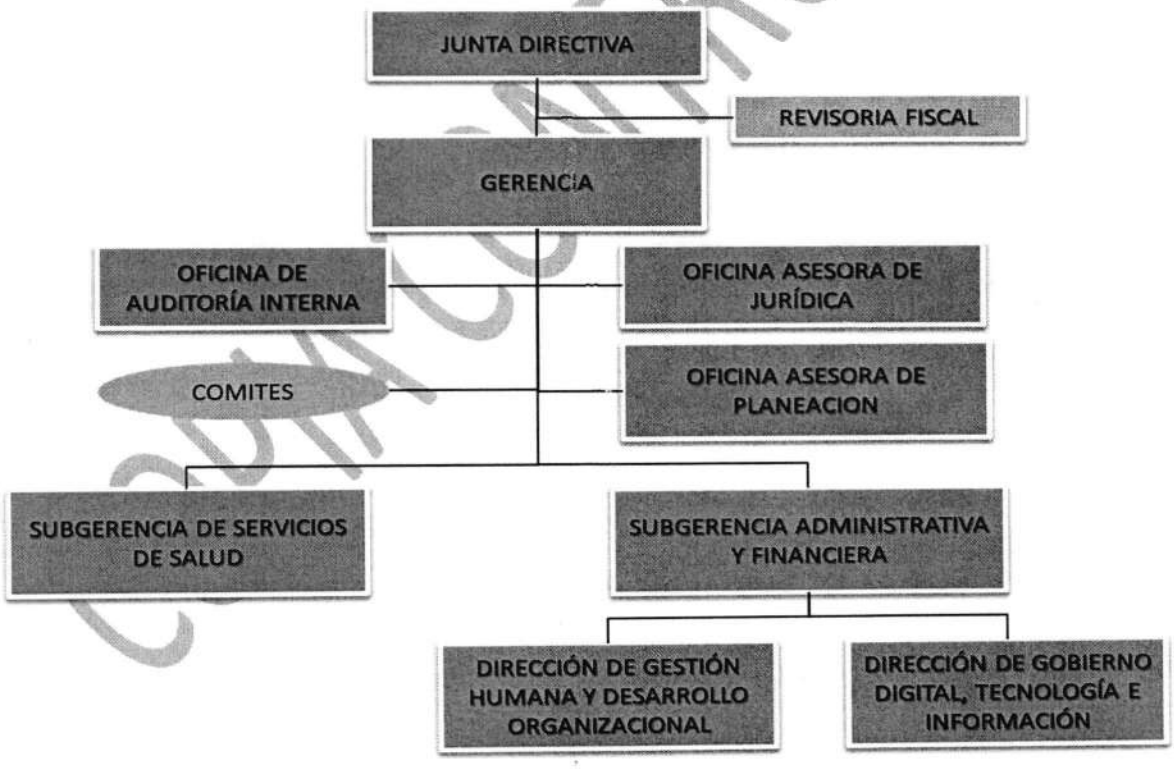
- Respeto: Los servidores del Hospital reconocen el valor propio honrando el valor de los demás y respetando sus derechos. Actúan y dejan actuar a los demás aceptando la diferencia entre las personas.
- Responsabilidad: En virtud de este principio los funcionarios de la ESE deben responder no solamente por el desarrollo de las funciones encomendadas si no por las omisiones y actuaciones irresponsables que comprometan los bienes públicos o el cumplimiento eficiente y oportuno de los fines de la empresa.
- Solidaridad: Contribuir con la solución de las dificultades del otro, teniendo como objetivo el bien de la comunidad en general y de la empresa.
- Transparencia: El comportamiento de todos los empleados públicos del hospital no dejara en ninguna circunstancia cabida a la duda y ambigüedad y estará sujeto a la

COPIA CONTROLADA

rendición de cuentas cada vez que la comunidad y/o los entes de control lo requieran.

- Idoneidad: Capacidad de una persona para desempeñarse en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en los procesos inherentes a su empleo.
- Participación: Garantizar mecanismos de acción efectiva de la comunidad y el cliente interno en la toma de decisiones.
- Mejora continua: Afán orientador de mejorar y responder a la excelencia para alcanzar los objetivos propuestos.
- Trabajo en equipo: construcción colectiva de la empresa y trabajo de todos orientado al logro de un objetivo común

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA



COPIA CONTROLADA

INTRODUCCIÓN

El Artículo 83 de 1474 de 2011, impone a las Entidades públicas, la obligación de vigilar permanentemente la correcta ejecución de los contratos a través de un supervisor o interventor según corresponda. Con el fin de garantizar un control efectivo, se hace necesario definir las obligaciones y responsabilidades de los supervisores e interventores.

La ESE HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DE CALDAS- ANTIOQUIA atendiendo a los principios de la función administrativa consagrados en la Constitución Política en el artículo 209, igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad; función administrativa que se desarrolla mediante la descentralización, la delegación, y la desconcentración de funciones y la coordinación de las actuaciones de las autoridades administrativas para el adecuado cumplimiento de los fines del estado, y conocedora de la importancia que representa el control y supervisión para el manejo eficiente de los recursos públicos, ha estimado conveniente poner a disposición el presente manual que contiene la actividades generales de la supervisión y la interventoría en su función de realizar seguimiento y control a los contratos y convenios que celebre la Entidad, a efecto de garantizar el cumplimiento del objeto social.

El manual se conforma en su parte inicial de la conceptualización general y una segunda parte que incluye algunos modelos de actas e informe de supervisión o interventoría que colaboraran al logro de los propósitos en materia de supervisión y control de la gestión contractual de la ESE HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DE CALDAS -ANTIOQUIA.

COPIA CONTROLADA

OBJETIVO GENERAL

Lograr la estandarización en la forma de, supervisar vigilar y controlar la ejecución de los contratos mediante el idóneo seguimiento legal, técnico, administrativo y financiero, asegurando el cabal cumplimiento de los objetos contractuales celebrados por la ESE HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DE CALDAS -ANTIOQUIA. en calidad de contratante, de conformidad con lo establecido en el Estatuto Contractual de la Entidad y en las demás normas aplicables.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

Establece lineamientos enfocados a unificar las actividades que debe desarrollar el interventor o supervisor en el ejercicio del control de los contratos suscritos por la ESE HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DE CALDAS- ANTIOQUIA.

Proporcionar al interventor o supervisor las herramientas necesarias de solución de conflictos que se puedan generar en la ejecución de los contratos, con base en los principios rectores de la contratación.

Establecer parámetros para realizar seguimientos que se desprendan del contrato, para desarrollar oportunamente todas aquellas actuaciones que deba adelantar la entidad cuando ocurran anomalías en la ejecución de los contratos y el detrimento del patrimonio o la afectación de los intereses de la Entidad.

ALCANCE

Se extiende al ejercicio de la función de interventoría y supervisión, en los contratos que la ESE HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DE CALDAS- ANTIOQUIA suscriba, en el desarrollo de sus procesos misionales, estratégicos, de apoyo o evaluación, la cual será ejercida por un contratista, persona natural o jurídica (Interventor), o por un funcionario de la entidad designado por el Gerente de la E.S.E. HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DE CALDAS - ANTIOQUIA (supervisor), con el fin de cumplir a cabalidad los controles establecidos en el presente manual.

DEFINICIONES:

INTERVENTORÍA:

Consiste en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la Interventoría.

SUPERVISIÓN:

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

CUADRO COMPARATIVO ENTRE SUPERVISION E INTERVENTORIA:

CONCEPTO	SUPERVISION	INTERVENTORIA
Actividad	Seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico del cumplimiento del contrato	Seguimiento técnico del cumplimiento del contrato, con otros componentes, si es necesario.

COPIA CONTROLADA

Principal característica	No se requieren conocimientos especializados	Requiere conocimientos especializados en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del objeto contractual lo justifiquen
Titular	Es ejercida por la misma Entidad	Es ejercida por una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la ESE.
Designación	La ESE puede contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos, o designará a los colaboradores que considere idóneos para adelantar tales funciones y/o actividades	La entidad contratará la interventoría a través de la modalidad de selección correspondiente
Supervisión	Si es funcionario, será el jefe inmediato quien supervise sus funciones de supervisión. Si es contratista, será quien designe el ordenador del gasto, bien a través de la minuta contractual	Será quien designe el ordenador del gasto, a través de la minuta contractual.
Norma aplicable	Artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 - Estatuto Anticorrupción.	Los artículos 82 a 85 de la Ley1474 de 2011 – Estatuto Anticorrupción y artículo 32 de Ley 80 de 1993.

COPIA CONTROLADA

FINALIDAD DE LA INTERVENTORIA

El fin de la interventoría es verificar que las partes cumplan a cabalidad, con equidad y armonía los términos y obligaciones pactadas en el contrato, es decir, con la oportunidad, costos, especificaciones, que satisfagan las necesidades, que se pretenden cubrir con el mismo.

La interventoría mediante sus especificaciones críticas y constructivas, contribuye a consolidar los resultados que esperan obtener con la ejecución del contrato vigilado.

En la medida en ella sea efectiva, es decir, que opere de acuerdo a un plan de trabajo bien formulado y utilice los medios apropiados se hace participe en la generación de valores agregados, lo cual implica, creación de circunstancias que mejoren la gestión contractual.

PERFIL DEL SUPERVISOR

Contar con conocimiento amplio sobre el tema objeto del contrato

Pertenecer al área o dependencia que solicita la contratación, salvo condiciones excepcionales que evidencien la necesidad de que se designe un funcionario de un área distinta.

Ser en lo posible un servidor que desempeñe cargos de nivel profesional o superior, con experiencia en materias afines al objeto del contrato, solo en casos excepcionales asociados al objeto del contrato, será ejercida por un funcionario de nivel técnico o auxiliar Administrativo.

PERFIL DEL INTERVENTOR

La persona natural o jurídica contratada para adelantar la interventoría de un contrato, debe cumplir con los requisitos descritos en la invitación o términos de referencia del proceso de selección.

DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR O CONTRATACIÓN DE LA INTERVENTORIA

Supervisor:

La propuesta para la designación del supervisor así como la necesidad de contratar un interventor debe ser indicada en los estudios previos o en la solicitud de contratación.

La designación de la supervisión se realiza por el Gerente dentro del clausulado del contrato y será comunicado por la Subdirección respectiva, una vez se haya surtido el trámite precontractual y cumplidos los requisitos de suscripción y legalización del contrato.

El ordenador del gasto podrá cambiar la supervisión del contrato o designar supervisores adicionales cuando la necesidad así lo requiera.

Cuando por razones de fuerza mayor o caso fortuito, ausencia temporal o definitiva, vacaciones, permiso, comisión, licencia sea necesario el cambio de supervisor, el jefe de cada área o dependencia reasumirá de manera automática la supervisión del contrato, sin necesidad de que medie comunicación del Gerente.

COPIA CONTROLADA

El supervisor saliente deberá reportar al jefe inmediato su ausencia temporal o definitiva y realizar un informe a la fecha que finalizan sus funciones, que dé cuenta de la ejecución del contrato y relación de documentos que entrega, y tramitar el acta de cambio de supervisor.

En la designación de supervisor, el área interesada en la contratación, deberá indicar en la solicitud de contratación, el cargo de quien considera debe designarse, previo análisis de cargas de trabajo.

Interventor:

El proceso de selección de la Interventoría debe efectuarse por regla general de manera previa a la adjudicación del contrato objeto de vigilancia, en las exigencias del proceso de selección se deben establecer requisitos de habilitación y calificación que garanticen la idoneidad necesaria y la experiencia en la materia correspondiente.

PRINCIPIOS ORIENTADORES DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA

Teniendo en cuenta que las acciones desarrolladas en la supervisión e interventoría se enmarcan en las actuaciones administrativas señaladas en el Código Contencioso Administrativo, éstas se cumplirán en atención a los siguientes principios:

- ✓ ECONOMÍA: Los procedimientos deben adelantarse en el menor tiempo y con la menor cantidad de gastos de quienes intervienen en ellos.

- ✓ CELERIDAD: Las autoridades tendrán el impulso directo de los procedimientos, suprimiendo trámites innecesarios y utilizando formularios para actuaciones en serie, entre otras herramientas que permitan agilizar los trámites.

- ✓ EFICACIA: Los procedimientos deben lograr su finalidad, removiendo los obstáculos formales e innecesarios.

- ✓ IMPARCIALIDAD: Las autoridades deberán actuar con el fin de asegurar y garantizar los derechos de todas las personas sin ningún género de discriminación; en los procedimientos se debe otorgar igualdad de tratamiento y respeto al ordenen que actúen.

- ✓ PUBLICIDAD: Las autoridades darán a conocer sus decisiones mediante las comunicaciones, notificaciones o publicaciones que sean necesarias.

- ✓ CONTRADICCIÓN: Los interesados tendrán oportunidad de conocer y de controvertir esas decisiones por los medios legales.

COPIA CONTROLADA

RESPONSABILIDADES DE LOS INTERVENTORES Y SUPERVISORES

Corresponde al Supervisor o Interventor, supervisar, controlar y coordinar la ejecución de los contratos que le sean asignados, a fin de garantizar a ESE HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DE CALDAS -ANTIOQUIA., el cumplimiento de las condiciones y obligaciones pactadas en los mismos, así como el control técnico, administrativo, legal y financiero de acuerdo con la naturaleza del contrato buscando satisfacer el fin perseguido.

Los interventores y supervisores responderán civil, penal, fiscal y disciplinariamente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la Interventoría, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y que causen daño o perjuicio, derivados de la celebración y ejecución de los contratos, respecto de los cuales, haya ejercido funciones de Interventoría.

El actual Régimen disciplinario, Ley 734 de 2002 consagra en su artículo 48, numeral 34, como una de las faltas gravísimas para los Interventores la siguiente:

34. "No exigir, el interventor, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibidas a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad."

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA EN EL EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.

El supervisor e interventor deben consultar permanentemente el contrato objeto de vigilancia y control y los documentos necesarios para ejercer sus funciones.

A continuación se relacionan los documentos que como mínimo deberá contener el expediente de cada contrato o convenio supervisado:

- ✓ Estudio previo o equivalente
- ✓ Contrato
- ✓ Términos de referencia
- ✓ Copia de las actas de liquidación
- ✓ Informes de ejecución presentados por el contratista
- ✓ Documentación soporte de ejecución que evidencie el cumplimiento de cada una de las obligaciones pactadas en el contrato
- ✓ Toda la documentación soporte del seguimiento y control que la supervisión adelanta, como memorandos, oficios, requerimientos, entre otros.
- ✓ Requerimientos al contratista y respuesta a los mismos
- ✓ Cronograma de Ejecución en caso de requerirse
- ✓ Certificaciones expedidas por el supervisor para aprobar pagos
- ✓ Informes de supervisión presentados con aperiodicidad que considere pertinente.
- ✓ Informes periódicos de interventoría, e informe final de interventoría, si se requiere.

COPIA CONTROLADA

- ✓ Informe de ejecución presupuestal elaborado por el supervisor, donde conste el valor pactado, desembolsado, ejecutado y saldos pendientes de pago, liberación y/o reintegro
- ✓ Actas de reuniones y comités

Dentro de las funciones y/o actividades relacionadas con el componente administrativo son las siguientes:

1. **De las Funciones Administrativas**:

A. Documentar y custodiar todo el expediente de la ejecución del contrato.
B. Verificar la existencia de todos los soportes administrativos, financieros y legales que sustentan el ejercicio de la interventoría o supervisión.
C. Suscribir el acta de inicio, actas parciales de recibo o de avance de la obra, recibo a satisfacción.
D. Estudiar y aprobar la suspensión, así como el reinicio del contrato, solicitadas por el contratista tramitando las respectivas actas.
E. Realizar las actas de liquidación de los contratos, las cuales deberán ser suscritas por los representantes legales y el interventor o supervisor de los contratos de obra y tracto sucesivo, exceptuando de estos últimos los contratos de prestación de servicios asistenciales y administrativos.
F. Estudiar y justificar la viabilidad de modificaciones, adiciones y prorrogas y en caso de considerarlo pertinente formular la solicitud ante la Subdirección Administrativa y Financiera de la ESE HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DE CALDAS- ANTIOQUIA.
G. Impartir las órdenes necesarias al contratista por escrito en caso de presentarse situaciones particulares e imprevistas.
H. Formular por escrito al contratista los requerimientos que considere necesarios en cuanto a la ejecución del contrato, sobre el vencimiento de los plazos de ejecución o el incumplimiento de las cláusulas pactadas dentro del contrato.
I. Realizar reuniones periódicas con el contratista, cuando el interventor o supervisor lo considere necesario.
J. Informar, documentar y sustentar por escrito y oportunamente, al representante legal de la ESE HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DE CALDAS- ANTIOQUIA o a quien este delegue sobre el incumplimiento del contratista para que se tomen las medidas pertinentes, previo requerimiento por escrito hecho al contratista.
K. Remitir a la subdirección Administrativa y Financiera la totalidad de las carpetas de supervisión o de interventoría de los contratos, una vez terminados y Liquidados, este segundo aspecto siempre y cuando haya lugar a ello.
L. Todos los documentos que se generen como consecuencia del ejercicio de la supervisión y/o Interventoría deben estar radicados, fechados, foliados y con sus anexos y soportes.
M. Rendir oportunamente los informes que soliciten el Gerente y los órganos de control.
N. Indicar al contratista de prestación de servicios los trámites necesarios para la expedición del carne que lo identifique y al final del contrato vigilar para que se

COPIA CONTROLADA

realice devolución del mismo y de los demás elementos que haya sido puestos a su disposición para el cumplimento del contrato.

O. Exigir al contratista que aplique las normas de seguridad industrial y salud ocupacional cuando el objeto del contrato de lugar a ello.

P. Preparar informes periódicos, en donde se consignen las observaciones al cumplimiento y desarrollo del objeto en los contratos de obra y los de tracto sucesivo exceptuando dentro de estos últimos los contratos de prestación de servicios asistenciales y administrativos.

2. De las Funciones Técnicas

A. Velar por que el contratista cumpla con las especificaciones técnicas de oportunidad y de calidad pactadas para el producto, bien o servicio objeto del contrato.

B. Solicitar al contratista las pruebas de calidad que estime convenientes para establecer y evaluar el correcto funcionamiento de bienes adquiridos.

C. Exigir la reposición o cumplimiento a satisfacción del objeto contractual entregado cuando este sea defectuoso, deficiente o no cumpla con las especificaciones y condiciones de calidad pactadas.

3. **De las Funciones Financieras.**

A. Verificar que los recursos asignados se ejecuten de acuerdo con lo pactado en el objeto y obligaciones del contrato.

B. Aprobar el plan de inversiones y anticipos, para los contratos de obra.

C. Velar por la correcta ejecución del anticipo, asegurando su amortización y realizando un informe inicial y final sobre el mismo.

D. Revisar y autorizar el pago a los contratistas de acuerdo a la forma de pago pactada en el contrato.

E. Prever anticipadamente las circunstancias que puedan alterar las condiciones financieras originales, tomando las medidas necesarias para evitar que se presente el desequilibrio económico.

F. Verificar que cualquier adición o modificación al contrato que implique recursos, cuente con la disponibilidad presupuestal.

G. Enviar a tesorería para su causación: Factura original, formato de cuentas por pagar, certificado de recibo a satisfacción y constancia de pago de seguridad social y aportes parafiscales, cuando así se requiera.

4. De las Funciones Legales:

A. Estudiar el contrato, los deberes y obligaciones del mismo.

B. Verificar que el contratista cumpla todas y cada una de las obligaciones pactadas en el contrato dentro del plazo establecido.

COPIA CONTROLADA

C. Asegurarse que el contrato se encuentre legalizado y que las garantías hayan sido aprobadas para dar la orden de inicio.
D. Verificar el cumplimiento del pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social (Salud, pensiones, ARL) y parafiscales (SENA, ICBF, y Cajas de Compensación Familiar) cuando a ello haya lugar.
E. Solicitar con la debida justificación la declaratoria de incumplimiento o caducidad del contrato, ante el representante legal o en quien se delegue.

MARCO NORMATIVO

Constitución Política de Colombia; los principios y fines de la contratación estatal establecidos en la Ley 80 de 1993; Estatuto Orgánico del Presupuesto, las normas especiales y atinentes al contrato objeto de la misma.

Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción, ley 734 de 2002 Código Disciplinario Único y Acuerdo 504 de 2020 Estatuto de Contratación de ESE HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DE CALDAS- ANTIOQUIA, Decreto 019 de 2012.

GLOSARIO:

Acta: Documento que suscriben el contratista y el interventor o supervisor, cuyo objeto es dejar constancia de un acto contractual o describir lo tratado en una reunión o visita, mencionando los compromisos y tareas pactadas e indicando el responsable de cada una de ellas y el plazo para su ejecución.

Acta de cambio de Supervisión: Documento mediante el cual el interventor que se retira de manera temporal o definitiva, hace entrega a quien lo suceda en el ejercicio de sus funciones, dejando constancia del estado del contrato, el desarrollo alcanzado y los documentos que hacen parte de éste, debidamente foliados y rubricados; previamente a lo anterior, se debe diligenciar el memo interno donde se indica el nuevo interventor el cual será suscrito por el Gerente.

Acta de entrega y recibo final. Es el documento mediante el cual el contratista hace entrega a la ESE, recibe a satisfacción las obras, bienes o servicios dentro del plazo del plazo contractual o sus adiciones.

Acta de Inicio: Documento que suscribe el interventor y/o supervisor y el contratista en el cual se estipula la fecha de iniciación del contrato. A partir de dicha fecha se comienza a contabilizar el plazo y se establece la fecha última para la entrega de lo pactado en el objeto del contrato.

Acta de Liquidación: Documento suscrito por el ordenador del gasto, el contratista y el interventor o supervisor donde reposa el corte final de las cuentas entre las partes. En esta, debe constar el valor inicial y el final ejecutado, los acuerdos, ajustes, revisiones, reconocimientos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para fin al

COPIA CONTROLADA

contrato y poder declarar a paz y salvo. Además se informa sobre los plazos, prorrogas, adiciones, actas legales y financieras tramitadas, pólizas y garantías suscritas.

Acta de reinicio: Es el documento mediante el cual se levanta la suspensión y se ordena la reiniciación de las actividades, debidamente firmado por las partes. El contratista se obliga a actualizar sus pólizas hasta esta fecha.

Acta de suspensión: Es el documento mediante el cual la ESE y el contratista acuerdan la suspensión del contrato, cuando se presenta una circunstancia especial que amerite el cese del desarrollo del mismo, debidamente demostrada.

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

Anticipo: Son recursos públicos entregados por la ESE al contratista, quien se obliga a destinarlos en forma exclusiva a la ejecución del contrato.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal: Es el documento expedido por el Responsable de Presupuesto, mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de toda afectación y suficiente para respaldar los compromisos que se adquieren con la celebración del contrato.

Certificado de Registro o Reserva Presupuestal: Se denomina Registro o Reserva presupuestal al monto de recursos que respalda el cumplimiento do pago de las obligaciones o compromisos adquiridos de conformidad con la ley por parte del Hospital y que correspondan o desarrollen el objeto de la apropiación afectada.

Consorcio: Asociación de dos mas personas natural o jurídica, las cuales presentan en forma conjunta una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y el contrato. En consecuencia las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectaran a todos los miembros que la conforman.

Contratista: Persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal a quien se le adjudica mediante proceso de contratación y con quien se celebre el respectivo contrato.

Contrato de Arrendamiento: Está definido por el código civil así (Art. 1973): el arrendamiento es un contrato en que las dos partes se obligan recíprocamente, la una a conceder el goce de una cosa, o a ejecutar una obra o prestar un servicio, y la otra a pagar por este goce, obra o servicio un precio determinado.

Contrato de Comodato: Es un contrato a través del cual, una parte llamada comodante, da en préstamo un bien mueble o inmueble, no consumible a otra parte llamada

COPIA CONTROLADA

comodatario, con el fin de ser usado y posteriormente, restituido a quien facilito su utilización. Se caracteriza por ser gratuito.

Contrato de Compraventa: Es el contrato en virtud del cual una parte se obliga a transferir el dominio de una cosa y la otra se obliga a pagarla en dinero. El Artículo 1849 del código civil define la compraventa como "el contrato en el que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla".

Contrato de consultoría: Celebrado con un consultor, referido a los estudios y diseños necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnósticos, pre factibilidad, factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.

Contrato de ejecución instantánea: Son los que son susceptibles de cumplimiento total e inmediato, es decir, se cumplen en un solo momento, siendo indiferente que se cumpla desde el momento mismo de la celebración del contrato o con posterioridad a él y por ambas partes, si el contrato es bilateral .

Contrato de Obra: Celebrado con un contratista para la construcción, mantenimiento, instalación y en general para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera sea la modalidad de ejecución y pagos.

Contrato de Prestación de Servicios de Salud: Los contratos de Prestación de Servicios de Salud tienen por objeto, entre otros aspectos, el desarrollo de los procesos de fomento, prevención, tratamiento y rehabilitación de la salud.

Contrato de Prestación de Servicios: Se suscribe para apoyo a la gestión administrativa, se realizaran cuando se trate de fines específicos o no hubiere persona de planta suficiente para prestar el servicio a contratar.

Contrato de Suministro: Se suscribe con un proveedor para el suministro de bienes o maquinaria con el fin de ejecutar un proyecto relacionado con el cumplimiento de la misión institucional de las entidades.

Contrato de Tracto Sucesivo: Se caracteriza por que una de las obligaciones de las partes a lo menos una se desarrolla continuamente en el tiempo, las prestaciones que ella envuelve se van desarrollando a medida que el tiempo transcurre.

Contrato. Acuerdo de voluntades celebrado entre la ESE y una persona natural o jurídica o un consorcio o unión temporal mediante el cual las partes contratantes adquieren obligaciones reciprocas.

Días Calendario: Cualquier día del calendarió, sin tener en cuenta si se trata o no de un día hábil.

COPIA CONTROLADA

Días Hábiles: Comprendido entre lunes y viernes de cada semana, excluyendo de estos, los fines de semana y los días festivos determinados en la ley

IVA. Impuesto al Valor Agregado

Otrosí. Adición que se hace a un contrato para modificarlo, ya sea adicionando o suprimiendo estipulaciones en él contenidas.

Plazo: Periodo comprendido entre la fecha de iniciación y el vencimiento del término para la ejecución del contrato o de una de las etapas del contrato.

Póliza: Contrato expedido por una compañía de seguros y que se exige en los contratos con el fin de garantizar las obligaciones del contratista y así prever los riegos asociados al contrato.

Prorroga: Acuerdo celebrado entre el contratante y el contratista para ampliar el plazo de ejecución de un contrato.

Valor final del contrato. Es la resultante de la suma de todos los pagos y deducciones efectuados al contratista, en el momento de hacer la liquidación del contrato, incluyendo los reajustes.

Vigencia. Termino pactado en el contrato, equivalente al plazo para la ejecución de lo pactado.

COPIA CONTROLADA

DOCUMENTACION EMPLEADA EN LA INTERVENTORÍA O SUPERVISION

El Interventor o supervisor debe consultar permanentemente el contrato motivo de su Interventoría y/o supervisión y los documentos necesarios para ejercer sus funciones. Para ello, debe tener un expediente en el cual debe constar como mínimo los siguientes soportes:

Copia del contrato, propuesta técnica – económica y garantía cuando haya lugar.

Las constancias escritas de todas sus actuaciones. (Documentos suscritos por el contratista y el interventor o supervisor en los cuales se registran hallazgos, observaciones y recomendaciones que se producen en desarrollo de su trabajo), cuando a ello hubiere lugar.

Copia de los informes que le sean requeridos y los propios del desarrollo de su actuación, cuando a ello hubiere lugar.

Los formatos de liquidación o documentos donde conste la terminación y liquidación del contrato supervisado, cuando a ello hubiere lugar.

Los certificados de recibo a satisfacción.

COPIA CONTROLADA

JDV

NOTIFICACIÓN COMO SUPERVISOR O INTERVENTOR

Anexo No. 1

Caldas, __ de _____ de 20____

PARA: _____ (Nombre) _____ (cargo)

DE: Gerente

Me permito notificarle que usted ha sido designado supervisor del Contrato No. ___ de __ de _____ de 2.0__, suscrito por la ESE HOPISTAL SAN VICENTE DE PAUL DE CALDAS y _____cuyo objeto es:

_____
_____
_____

Como supervisor y/o supervisor usted deberá ejercer funciones de supervisión y vigilancia legal, técnica, administrativa y financiera del mismo, de acuerdo a las disposiciones descritas en el Manual de interventoría y los procedimientos de la empresa relacionados con el tema, para lo cual se anexa la minuta del contrato, informando oportunamente el estado y/o avance de las actividades realizadas por el contratista; se adjunta copia de los siguientes documentos:

Copia del Contrato debidamente legalizado

Copia de la póliza de Garantía

Copia de la propuesta presentada

El incumplimiento de las obligaciones como supervisor tendrá como consecuencias las sanciones consagradas en la Ley 734 de 2002, el artículo 58 de la Ley 80 de 1993 y la ley 1474 de 2011.

Las diferentes actas suscritas durante la labor de Interventoría deben realizarse en los formatos preestablecidos en el Manual de Interventoría de la ESE; una vez terminados y liquidados los contratos se debe remitir a la Dirección Administrativa la totalidad de las carpetas de Interventoría.

Atentamente,_____

Gerente

COPIA CONTROLADA

JDV

ACTA DE INICIO

ANEXO 2

Contratante:			
Contratista:			
C.C. (NIT) No			
Contrato N°			
Valor:		Pesos M.L.	($)
Objeto			
Fecha terminación:			
Nombre Interventor o Supervisor :		Cédula:	

Entre el supervisor o interventor del contrato y EL CONTRATISTA se convino lo siguiente:

Para el desarrollo del contrato es indispensable mantener el plan de trabajo presentado en la propuesta. Cualquier alteración debe convenirse entre las partes.

En todo momento debe acatarse las instrucciones o exigencias que presente la supervisión o Interventoría en lo referente a metodología de implementación.

El contratista puso de presente que conoce y se compromete a aplicar las normas y especificaciones consignadas en los términos de referencia o invitación que rigen para este contrato y todas las normas técnicas y reglamentaciones que regulen la materia aplicable al objeto del contrato.

Verificado el cumplimiento de los requisitos estipulados en el contrato, se da inicio a la ejecución del objeto contractual acordado en este contrato a partir del día __ del mes de _____ de 2.0___, entendiéndose el plazo contractual a partir de la fecha.

Se firma la presente acta el día ____ de _____ de 2.0__.

_____ Interventor o Supervisor

_____ Contratista

INFORME DE INTERVENTORÍA O SUPERVISION

ANEXO 3

Informe Interventoría o Supervisión N.		Periodo a evaluar:	
Contratante:			
Contratista:		C.C. (NIT) N.	
Contrato N°			
Valor Inicial:		Pesos M.L.	($)
Adiciones:			
Valor Total:		Pesos M.L.	($)
Objeto:			
Fecha de inicio:		Fecha Terminación:	

ASPECTOS TECNICOS DURANTE EL DESARROLLO DEL CONTRATO

ADMINISTRATIVOS DURANTE EL DESARROLLO DURANTE EL DESARROLLO DEL CONTRATO:

ASPECTOS FINANCIEROS:

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	VALOR EJECUTADO A LA FECHA	SALDO DISPONIBLE	% DE EJECUCIÓN

COPIA CONTROLADA

JPV

INFORME DE INTERVENTORÍA O SUPERVISION

ANEXO 3

_____

Interventor o Supervisor

COPIA CONTROLADA

FORMATO ACTA DE RECIBO A SATISFACCION Y/O AUTORIZACION DE PAGO

ANEXO 4

CONTRATO NO. _____

FECHA	
NOMBRE PROVEEDOR	
NIT - C.C.	
***N° FACTURA O CUENTA DE COBRO (Ver nota)**	
***N° NOTA CREDITO**	
PERIODO	
VALOR FACTURA O CUENTA DE COBRO	
***VALOR NOTA CREDITO**	
***VALOR GLOSA**	
TOTAL A PAGAR	

Doy constancia que a nombre de la ESE HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DE CALDAS, he recibido a entera satisfacción los servicios relacionados en la factura (s) o cuenta (s) de Cobro anteriormente descrita (s), la cual forma parte integral de las obligaciones contractuales establecidas en el Contrato No. _____ del año _____ o amparadas con el Registro Presupuestal No. _____ del año _____ *(para el caso de que no exista contrato)*; por lo tanto se autoriza el pago de la (s) misma (s) por valor de $_____.

El contratista a la fecha, certifica estar a Paz y Salvo por concepto de aportes de seguridad social y parafiscales.

Para constancia se expide a los _____ días del mes de _____ del año _____.

_____

FIRMA (INTERVENTOR RESPONSABLE U ORDENADOR DEL GASTO O DELEGADO)

NOMBRE:

CARGO:

FORMATO ACTA DE RECIBO A SATISFACCION Y/O AUTORIZACION DE PAGO

ANEXO 4

NOTA: En el renglón facturas, tener en cuenta la cantidad, de superar el espacio anexar relación.

Los ítems señalados con * solo deben ser diligenciados en caso de tener la información o de lo contrario especificar NA.

FORMATO ENTREGA DE CUENTAS POR PAGAR

ANEXO 5

FECHA DE ENVIO:	
DEPENDENCIA REMISORA:	
NOMBRE PROVEEDOR:	
NIT:	
***FACTURA(S) O CUENTA DE COBRO (S) - NOTAS CREDITOS (S) No. - N° RESOLUCION:**	
VALOR TOTAL A PAGAR:	
***CONTRATO No.:**	
CONCEPTO:	
NOMBRES Y APELLIDOS INTERVENTOR RESPONSABLE U ORDENADOR DEL GASTO O DELEGADO:	
CARGO DEL INTERVENTOR U ORDENADOR DEL GASTO O DELEGADO:	
ANEXOS:	
ANEXOS OBLIGATORIOS	**Cuando existe contrato:** formato de entrega de cuentas por pagar radicado, original o copia de la factura o cuenta de cobro y notas crédito, formato estándar de certificado de recibo a satisfacción o autorización de pago (para los casos en que se requiere) firmado por el responsable, relación de centro costos. Para los proveedores que pertenecen al régimen simplificado: pago de aportes a la seguridad social del mes que prestaron el servicio (planilla PILA),
	Cuando no existe contrato: formato de entrega de cuentas por pagar radicado, original o copia de la factura o cuenta de cobro y notas crédito, formato estándar de certificado de recibo a satisfacción o autorización de pago (para los casos en que se requiere) firmado por el Gerente General de la ESE HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DE CALDAS- ANTIOQUIA o por el funcionario a quien por resolución haya sido delegado por la gerencia para autorizar el pago, relación de centro costos, Resolución en caso de que exista, Registro Presupuestal. Con la primera factura o cuenta de cobro se debe enviar copia del RUT, copia del contrato, cuando sea el caso la adición del contrato, carta de autorización de pago indicando el banco, cuenta bancaria y naturaleza (ahorros / corriente).
NOTA:	**Requisito indispensable: Certificado de paz y salvo de aportes parafiscales y seguridad social, firmado por el Revisor Fiscal para aquellas empresas y entidades que por ley lo requieran o por el Representante Legal, para quienes la ley no se los exija. (no se acepta firma en facsímil)**

E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl Caldas - Antioquia	MANUAL DE SUPERVICIÓN E INTERVENTORÍA	

FORMATO ENTREGA DE CUENTAS POR PAGAR

ANEXO 5

FIRMA: _____

INTERVENTOR RESPONSABLE U ORDENADOR DEL GASTO O DELEGADO

COPIA CONTROLADA

ACTA DE TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN BILATERAL DEL CONTRATO

ANEXO N° 06

ACTA DE TERMINACION Y LIQUIDACIÓN BILATERAL

Contratante: _____

Contrato N° _____

Contratista: _____

CC o NIT: _____

Objeto: _____

Interventor o Supervisor: _____

Cedula N° _____

Entre los suscritos, xxxxxxxxxxxxxxxx, mayor de edad, vecino de ....., identificado con la cédula de ciudadanía xxxxxxxxxxx actuando en calidad de Gerente y representante legal de la E.S.E HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DE CALDAS, el señor (a) _____ Interventor o Supervisor del Contrato y _____, identificado con la cédula de ciudadanía _____, quien actúa en nombre y representación legal de _____, se ha convenido terminar y liquidar de común acuerdo el contrato anteriormente citado.

1. **DESCRIPCION GENERAL DEL ACTA:** (Marque con una "X" el que corresponda)

Mutuo Acuerdo _____

Mutuo Acuerdo Anticipado _____

2. Fechas Inicio : (dd/mm/aaaa) Fecha de Terminación dd/mm/aaaa

3. **ESTADO FINANCIERO:**

3.1 Valor Inicial de Contrato: $ _____
3.2 Valor de las adiciones: (si las hubo) $ _____
3.3 Valor total con o sin adiciones: (sumar puntos 5.1 + 5.2) $
3.4 Valor de Anticipo: (si hubo) $ _____
3.5 Valor del Pago Anticipado: (si hubo) $ _____
3.6 Valor pagado al contratista según Presupuesto $ _____

ACTA DE TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN BILATERAL DEL CONTRATO

ANEXO N° 06

3.7 Valor total ejecutado $ _____

3.8 Saldo a favor del contratista $ _____

3.9 Saldo a Favor de la ESE $ _____

4. OBSERVACIONES: (Diligencie si aplica)

Observaciones

La partes dejan constancia que quedan a paz y salvo por todo concepto:

Para constancia de lo anterior se firma la presente acta en la ciudad de Medellin, a los días del mes de del , por los que en ella intervinieron

Para constancia de lo anterior se firma la presente acta en la ciudad de Medellín, a los ___ días del mes de _____ del 201, por los que en ella intervinieron.

_____

CONTRATISTA:

_____

INTERVENTORA

_____

GERENTE

SOLICITUD DE ADICIÓN

ANEXO 7

DEPENDENCIA QUE SOLICITA:	
Nº DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (Anexar una copia):	N.A.
CONTRATO Nº:	
JUSTIFICACION DE LA ADICION O MODIFICACION:	
DESCRIPCION DE LA MODIFICACION	
ADICION EN TIEMPO:	N.A.
VALOR DE LA ADICION:	N.A.
PORCENTAJE DE ADICION DEL CONTRATO: (ESTE NO PUEDE SER SUPERIOR AL 50%)	N.A.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO INCLUYENDO LA ADICION:	N.A.

INTERVENTOR O SUPERVISOR:			
NOMBRE:		CEDULA:	
FECHA DE SOLICITUD:		FECHA DE RECIBIDO:	

FIRMA DE QUIEN SOLICITA:	VERIFICA Y APRUEBA SOLICITUD:

POFESIONAL QUE VA A ADELANTAR EL PROCESO:	

ACTA ENTREGA DE ANTICIPO

ANEXO 8

Contrato N°	
Contratante:	
Contratista:	
C.C. (NIT) No	

Entre la ciudad de Medellín a las ( ) días del mes de XXXXXX del año ( ), se reunieron los suscritos, _____ en calidad de interventor o supervisor, identificado con la Cedula N°_____ y el señor (a) _____ (a), identificado con la cedula N_____,° quien actúa como representante legal de la empresa _____, con el fin de elaborar el acta de entrega de anticipo por la suma de $_____, moneda corriente, y considerando:

Que a la fecha del mes _____ del año _____, fue aprobada la garantía xxxxxxxxx, que asegura los riesgos especificados en la clausula del contrato N° XXXX de fecha del mes _____ del año _____ y en especial el correcto manejo de anticipo.

Que la ESE Hospital San Vicente de Paúl de Caldas aprobó el programa de trabajo y fijo la fecha de iniciación de los trabajos, ateniendo a lo anterior, las partes acuerdan:

Entregar al contratista la suma de $_____ a titulo de anticipo.

Disponer que el dinero entregado a titulo de anticipo, se maneje de la siguiente manera:_____

Para constancia, se firma la presente acta por los que en ella intervinieron, en la ciudad de Caldas , a los _____ ( ) días del mes de _____ del año _____

ACTA DE SUSPENSIÓN CONTRATO

ANEXO 9

Contrato N°			
Contratante:			
Contratista:			
C.C. (NIT) No			
Interventor o supervisor:			
Fecha de Inicio del contrato		Fecha de terminación del contrato	

En Caldas a los ( ) días del mes de XXXXXX del año ( ), se reunieron, _____, actuando en calidad de gerente de la ESE Hospital San Vicente de Paúl de Caldas, _____, en calidad de interventor o supervisor y _____, quien actúa en nombre y representación legal de _____, con el fin de elaborar acta de suspensión del contrato y considerando:

Que el contratista solicito por escrito autorización para suspender el contrato N° _____ del año _____

Que las razones expuestas por el contratista o por el interventor o supervisor son razonables se acuerda:

Suspender temporalmente el contrato N° _____a partir de la siguiente acta.

Reanudar las actividades una vez los inconvenientes que generaron la suspensión haya sido superado.

Dar la orden de reinicio de las actividades mediante acta, fijando nueva fecha de entrega de los trabajos.

Para constancia, se firma la presente acta por los que en ella intervinieron, en la ciudad de Caldas, a los _____ ( ) días del mes de _____ del año _____.

_____ Gerente

_____ Contratista

ACTA DE SUSPENSIÓN CONTRATO

ANEXO 9

_____

Interventor o Supervisor

ACTA DE CAMBIO DE SUPERVISOR O INTERVENTOR

ANEXO 10

Contratante:			
Contratista:			
C.C. (NIT) No			
Contrato N°			
Valor:		Pesos M.L.	($)
Objeto:			
Duración:			
Fecha Inicio:		Fecha Terminación:	

En Caldas a los ( ) días del mes de ( ) del año ( ), se reunieron _____ y _____, supervisor que entrega y supervisor que recibe respectivamente, con el fin de acordar el cambio de Interventoría del contrato y considerando que:

Se requiere levantar acta adjuntando la carpeta de seguimiento debidamente foliada con la siguiente documentación:

Copia del contrato

Copia de la póliza

Copia de la propuesta técnica y económica

Copia de las facturas canceladas a la fecha de la presente acta

Copia de los aportes a la seguridad social de cada periodo facturado

Copia de los informes de Interventoría anexo 3

Copia de requerimientos realizados al contratista

Se firma la presente acta el día ____ de _____ de 2.0__.

ACTA DE CAMBIO DE SUPERVISOR O INTERVENTOR

ANEXO 10

Supervisor o Interventor que entrega	Supervisor o Interventor que recibe

E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl Caldas - Antioquia	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	

ACTA DE REINICIO

ANEXO 11

Contrato N°			
Contratante:			
Contratista:			
C.C. (NIT) No			
Valor:		Pesos M.L.	($)
Objeto:			
Fecha Inicio:		Fecha Suspensión:	
Fecha Reinicio:		Fecha Terminación:	

En Caldas a los ( ) días del mes de XXXXXX del año ( ), se reunieron, _____, actuando en calidad de gerente de la ESE Hospital San Vicente de Paúl de Caldas, _____, en calidad de interventor o supervisor y _____, quien actúa en nombre y representación legal de _____, se ha determinado reiniciar el contrato N° _____ de 20__.

Para lo anterior se consideraron las siguientes causas:

1. Que el contrato No. _____ fue suspendido desde el ____ de _____ de 20__, como consta en el Acta de Suspensión respectiva.

2. Que las causas que dieron lugar a la suspensión del contrato han sido superadas.

En constancia se firma la presente acta en Caldas, a los ____ días del mes de _____ de 20__.

_____ _____

Gerente Contratista

_____

Interventor o Supervisor