



RESOLUCIÓN No. 175
(14 de agosto de 2014)

"POR MEDIO DEL CUAL SE DEFINEN RESPONSABILIDADES EN MATERIA DE INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN CONTRACTUAL Y SE ADOPTA EL MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA PARA LA ESE HOSPITAL MARCO FIDEL SUÁREZ DEL MUNICIPIO DE BELLO"

EL GERENTE DE LA ESE MARCO FIDEL SUAREZ, en uso de sus atribuciones Constitucionales, legales y estatutarias, en especial las establecidas en el artículo 209 y 267 de la Constitución Política, la ley 87 de 1993 y el acuerdo emanado de la Junta Directiva No. 015 del 16 de diciembre de 2008 y

CONSIDERANDO

1. Que de conformidad con lo establecido en el Estatuto Contractual de la empresa es necesario definir con claridad que profesional vinculado o contratado ejercerá la interventoría y supervisión de los contratos o convenios que celebre la entidad con sus colaboradores a fin de verificar la satisfacción de la necesidad buscada con el contrato.
2. Que los artículos 209 y 267 de la Constitución Política establecen principios para el ejercicio de la función administrativa que deben observar las entidades administrativas en materia contractual, siendo la interventoría un aspecto fundamental en la actividad contractual de una organización.
3. Que el Manual de interventoría como instrumento de consulta en el que se señalan unas orientaciones generales que definen el alcance de la labor de supervisión y/o interventoría, así como las funciones e instrumentos que cumple la misma para obtener mejores resultados, buscando con ello recordar sus deberes, prohibiciones y responsabilidades, debe actualizarse conforme a la dinámica propia de la entidad.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: La supervisión contractual será ejercida directamente por la entidad a través de los Subgerentes: Administrativo y Financiero y Científico, por los empleados



vinculados a la entidad mediante una relación legal y reglamentaria que tengan conocimientos suficientes para ejercitarla o se desprenda como una función conexas con el perfil y funciones del cargo.

Así mismo para la realización de esta labor podrá contratarse personal de apoyo en los términos del manual de contratación y la ley 1474 de 2011, bien cuando se requiera un conocimiento especializado o cuando la complejidad o extensión del contrato intervenido así lo exija. Dicho seguimiento podrá consistir en la Interventoría propiamente dicha (seguimiento técnico del contrato) o supervisión a través de la cual se realiza el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico del objeto contractual.

Para efectos de la supervisión y/ o interventoría se seguirán las siguientes reglas:

- i) La interventoría será contratada con un tercero con conocimientos especializados en el contrato objeto de vigilancia.
- ii) La supervisión estará a cargo de uno cualquiera de los titulares de las subgerencias administrativa y financiera o científica, o de los funcionarios vinculados a la empresa: Técnico – almacén, Técnico – Sistemas y Técnico – Presupuesto o por el personal contratado para tal fin.

Los funcionarios o contratistas antes referidos realizarán la supervisión de los contratos que se relacionen o requieran para el cumplimiento de las funciones propias de su dependencia o aquellos que requiera para cumplir o ejecutar proyectos a su cargo.

- iii) - A título enunciativo y teniendo en cuenta lo expresado en el ítem anterior, se señala las siguientes responsabilidades en materia de interventoría o supervisión contractual:

Subgerencia Administrativa y Financiera: Convenios laborales y/o sindicales o de procesos de índole administrativo, contratos de prestación de servicios, prestación de servicios de apoyo a la gestión, mantenimiento, arrendamiento, suministro, obra o construcción en cualquiera de sus modalidades y consultoría que deba ejecutar la empresa.

Subgerencia Científica: Convenios laborales y/o sindicales o prestación de procesos de procesos de índole asistencial, contratos de prestación de servicios, consultoría, operación de servicios, arrendamiento y suministro de material médico quirúrgico o de medicamentos, compra de equipos biomédicos, todos referidos al área asistencial o prestación de servicios de salud, que deba ejecutar

la empresa de acuerdo a las responsabilidades y funciones propias de la dependencia.

Técnica (Almacén): Contratos de prestación de servicios de aseo y generales, mantenimientos de equipos, suministros de bienes, adquisiciones de bienes de consumo y necesarios para el funcionamiento administrativo de la entidad y que ingresan al almacén de la entidad.

Técnico (Sistemas): Contratos de prestación de servicios para fines informáticos, suministro de equipos de cómputo u otros bienes informáticos, adquisición de software, mantenimiento de equipos, redes o servicio técnico de software, instalación de equipos y software, plantas telefónicas y su mantenimiento, instalaciones de redes de voz, datos y energía, servicios informáticos o servicios para su funcionamiento, así como otro cualquiera referido son los sistemas o informática de la entidad.

Técnico (Presupuesto): Contratos de prestación de servicios y consultoría cuyo objeto esté referido a temas contables, financieros, de costos, así como los contratos o convenios de empréstitos de cualquier tipo que adquiera o contrate la entidad.

PARÁGRAFO: El responsable de la supervisión y/o interventoría será definido en el acta de inicio según los criterios antes expresados; cuando no se señale expresamente y no sea posible definir el responsable de la interventoría o supervisión conforme a los criterios previstos en este artículo, ella será ejercida por el Subgerente Administrativo y Financiero hasta tanto el Gerente ratifique la asignación correspondiente.

PARAGRAFO SEGUNDO: Los Subgerentes por razones del servicio podrá mediante acto o acta podrán designar un funcionario o contratista de su dependencia para que realice actividades de apoyo a la labor de supervisión o interventoría de un contrato en particular que le corresponda a su Despacho, la cual será comunicada tanto al designado como al contratista objeto de la designación, para los contratistas se hará constar expresamente en las obligaciones contractuales.

La designación del supervisor debe recaer en una persona idónea, con conocimientos, experiencia y perfil apropiado al objeto de la interventoría o supervisión, debiéndose ajustar al objeto del contrato así como la disponibilidad y logística para desarrollar las funciones.

En el ejercicio de sus funciones el interventor y/o supervisor deberá tener en cuenta que la actividad de la ESE Hospital Marco Fidel Suárez, se enmarca dentro de los principios

constitucionales contenidos en el artículo 209 y de manera especial en los mandatos previstos en su estatuto de contratación, ley 1474 de 2011, e inhabilidades e incompatibilidades previstas en el estatuto de contratación estatal.

ARTÍCULO SEGUNDO: La Supervisión de los contratos de interventoría será ejercida directamente por los Subgerentes de acuerdo a la naturaleza del contrato.

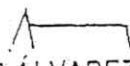
ARTÍCULO TERCERO: Los particulares que cumplan labores de interventoría o supervisión de los contratos estatales; así como aquellos que ejerzan funciones públicas de manera permanente o transitoria en lo que tienen que ver con estas labores, estarán sometidos al régimen disciplinario previstos en la ley para la labor de interventoría y/o supervisión.

ARTÍCULO CUARTO: Adoptase para la Empresa Social del Estado Hospital Marco Fidel Suarez de Bello, el Manual de Supervisión e Interventoría cuyo texto se adjunta a la presente Resolución y hace parte integral de este acto administrativo, el cual será implementado paulatinamente durante un término de seis (6) meses.

ARTÍCULO QUINTO: La presente resolución deroga en todas sus partes las resoluciones números 429 del 17 de octubre de 2006 y 321 del 13 de noviembre de 2013 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

Dada en el Municipio de Bello, a los catorce (14) días del mes de agosto de 2014

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


JOSÉ DAVID ÁLVAREZ RAMÍREZ
Gerente


Proyecto: Ramiro Farney Hernández Mora - Asesor Jurídico Externo



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA E.S.E HOSPITAL MARCO FIDEL SUAREZ DE BELLO

1. CAMPO DE APLICACION

En el marco de una política de mejoramiento continuo, la Empresa Social del Estado Hospital Marco Fidel Suarez realizó la actualización del Manual de Supervisión e Interventoría teniendo en cuenta entre otros aspectos, la naturaleza de los contratos que suscribe la organización y los derechos que garantiza a través de sus servicios, en consecuencia define principios, reglas, metodologías y procedimientos que regirán las actividades de coordinación, vigilancia, control y asesoría de cada uno de los contratos que suscribe la organización.

Por lo tanto, este manual es una herramienta que orientará el que hacer de los contratistas, agremiaciones, prestadores de servicios de salud, consultores y demás servidores públicos vinculados con la actividad contractual de la empresa, ayudándolos a interactuar de manera eficiente con el propósito de garantizar los principios que orientan la actividad de la administración evitando desviaciones, ineficiencias e irregularidades en el desarrollo de su actividad contractual.

2. PRINCIPIOS

Los servidores públicos o contratistas que ejerzan actividades de interventoría o supervisión de los contratos, según el caso deberán conocer y aplicar los principios constitucionales que orientan la actividad de la administración pública prevista en el artículo 209 y los principios de la gestión fiscal previstos en el artículo 267, así los mismos los señalados en el estatuto y manual de contratación de la empresa, entre otros debe desarrollar los siguientes principios:

Celeridad: Impulso oficioso de los procedimientos, suprimiendo los trámites innecesarios y utilizando los formatos para actuaciones en serie, de acuerdo con la

naturaleza de los contratos.

Control: Verificar, evaluar, comprobar, inspeccionar y revisar las actividades de los contratistas conforme al contrato y demás documentos vinculados con el objeto y su alcance.

Coordinación: El ejercicio de las actividades de supervisión e interventoría exigen una adecuado nivel de entendimiento, comunicación, interacción e interdependencia.

Economía: Los procesos y procedimientos existentes en la entidad deben ser utilizados e interpretados para agilizar las decisiones, desarrollando su actividad en el menor tiempo posible y con la menor cantidad posible de gastos.

Ecuación contractual. Se deberá mantener la igualdad y equivalencia entre derechos y obligaciones surgidas al momento de contratar.

Igualdad. Se dará un tratamiento imparcial al destinatario de la interventoría y/o supervisión, evitando el favorecimiento o la causación de perjuicios.

Eficiencia: Está referida a la necesidad de realizar todo lo que resulte apropiado y permitido en la búsqueda del efecto deseado.

Eficacia: Logro de resultados planificados, por lo tanto es necesario superar obstáculos meramente formales, evitando situaciones que limiten la toma de decisiones.

Publicidad. Deberá darse a conocer las decisiones adoptadas en la labor realizada, garantizando siempre el derecho al debido proceso y la contradicción.

Responsabilidad. Busca el cumplimiento de los fines de la contratación, el control y

vigilancia de la correcta ejecución del objeto contratado, la protección de los derechos de la entidad, del contratista y de los terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato, así como señalar las consecuencias que se derivan por la acción u omisión de los agentes.

Imparcialidad. Equivale a la rectitud, equidad, neutralidad y objetividad en el ejercicio de la actividad de supervisión y/o interventoría.

3. OBJETIVOS

El manual tiene como objetivo señalar los lineamientos básicos, obligaciones y responsabilidades durante la ejecución de los contratos, así como definir políticas de seguimiento y control y fortalecer la interacción que debe existir entre los colaboradores y supervisores en búsqueda de un ambiente que facilite el cumplimiento efectivo de la misión institucional, así mismo proteger la moralidad administrativa, prevenir actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual

3.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.1.1. Asegurar el cumplimiento de las obligaciones contractuales logrando que se satisfaga la finalidad buscada con su celebración, dentro de los presupuestos de tiempo e inversión previstos originalmente.
- 3.1.2. Implementar una metodología que permita optimizar la gestión de los actores del contrato y la medición oportuna y efectiva de sus resultados
- 3.1.3. Verificar el cumplimiento de la normatividad vinculada con el contrato, así como la reglamentación y regulación interna.
- 3.1.4. Informar al Gerente o Subgerentes de la empresa según su competencia en forma continua, oportuna y periódica sobre el avance, problemas y

soluciones presentados en el desarrollo del contrato; en caso que considere que deba adoptarse decisiones de índole jurídica deberá solicitar la concurrencia del área jurídica.

- 3.1.5. Facilitar una óptima interacción entre el contratante y el contratista.
- 3.1.6. Vigilar y propender porque se cumplan las obligaciones pactadas en el contrato de modo que no se afecte a que las asignaciones presupuestales definidas dentro de los contratos se cumplan tal como fueron acordadas.
- 3.1.7. Llevar el control documental sobre el desarrollo del contrato, con la finalidad de integrar un expediente claro con los respectivos soportes de la ejecución del mismo, para lograr una adecuada y oportuna toma de decisiones en el proceso contractual.
- 3.1.8. Verificar que se suscriban y se publiquen oportunamente las actas de interventoría con todos los soportes exigidos en el contrato
- 3.1.9. Resolver las inquietudes que en razón del objeto contractual le surjan al contratista suministrando igualmente los medios necesarios para que este desarrolle su labor.
- 3.1.10. Minimizar los riesgos de corrupción que afronta la ejecución de los contratos.

4. DEFINICIONES

SUPERVISIÓN. La Supervisión por definición legal consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma empresa cuando no requieren conocimientos especializados o requiriéndolos la empresa cuenta con el personal profesional para ejercitarla. Para la supervisión, la Empresa podrá contratar

personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios o externalización de procesos que sean requeridos.

INTERVENTORÍA. La interventoría consistirá 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.

ENTIDAD O EMPRESA: Es la parte contratante, en este caso se identifica con la persona jurídica E.S.E. Hospital Marco Fidel Suarez de Bello.

CONTRATISTA: Persona natural o Jurídica con quien se celebra el respectivo contrato.

INTERVENTOR: Es la persona natural o jurídica especializada que representa la E.S.E. Hospital Marco Fidel Suárez en el contrato, encargado de realizar la interventoría técnica de la ejecución del contrato.

SUPERVISOR: Es la persona natural vinculada a la entidad mediante una relación legal y reglamentaria o a través de un contrato de prestación de servicios o proceso externalizado que realiza la supervisión contractual.

CONTRATO: Acuerdo celebrado entre la ESE Hospital Marco Fidel Suárez y el contratista favorecido con la adjudicación en un proceso de contratación, en el cual se establecen los valores, las cantidades, las reglas que rigen la naturaleza de los trabajos o actividades, los derechos y obligaciones de las partes y los plazos para su cumplimiento y liquidación.

ACTA: Documento donde se describe un evento del contrato o lo tratado en una reunión, dejando constancia de los compromisos y tareas pactadas e indicando el responsable de cada uno de ellas.

MODIFICACION DEL CONTRATO: Es el acuerdo que suscriben la ESE Hospital Marco Fidel Suárez y el contratista para variar las condiciones del contrato, el cual se consigna en un otrosí ya sea aclaratorio y/o modificadorio.

TRABAJOS O ACTIVIDADES EXTRAS: Son aquellos ítems o actividades que no se encuentran previsto en el contrato o documentos que hacen parte de él tales como: los estudios previos, pliegos de condiciones, propuestas del contratistas, acta de verificación de las propuestas económicas entre otros, en los cuales se encuentra previsto el formulario de cantidades o en los precios unitarios o valores de los procesos o actividades a desarrollar debidamente discriminado y aceptado por la empresa, pero que hacen parte inseparable del objeto contractual y son necesarias para culminar su ejecución.

Todos los trabajos o actividades extras deberán estar justificadas por la entidad a través de sus supervisores e interventores, para el caso de obras públicas deberán ejecutarse previo análisis, estudio y aprobación del precio unitario, estos son soporte para la celebración del contrato adicional correspondiente según el caso, igualmente estas trabajos o actividades extras podrán reconocerse en el acta de liquidación de los contratos toda vez que en esta etapa las partes pueden acordar los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.

TRABAJOS ADICIONALES: (mayor cantidad) Son aquellas actividades ya pactadas en el contrato, sólo que la misma se ejecuta en mayor cantidad a la inicialmente prevista cuya ejecución podrá ordenar la ESE Hospital Marco Fidel Suárez, estando obligado el contratista a realizarlas.

8

IMPREVISTO: Acontecimiento no previsto presentado durante la ejecución del contrato y que debe asumirse como un porcentaje de los costos directos del contrato.

PLAZOS CONTRACTUALES: dentro de los contratos, existen dos tipos de plazos.

- **PLAZO DE EJECUCION:** Es el periodo o termino que se fija para el cumplimiento de las prestaciones y demás obligaciones pactadas en el contrato; su cómputo inicia con la orden de inicio; entratándose de órdenes de servicio ésta hace las veces de acta de inicio
- **EL PLAZO DE LIQUIDACIÓN:** Es el comprendido entre la entrega a satisfacción del objeto y hasta los cuatro (4) meses siguientes a partir de la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o la fecha de acuerdo que la disponga.

ANTICIPO: Son recursos públicos entregados por la E.S.E. Hospital Marco Fidel Suarez de Bello en calidad de préstamo al contratista, quien se obliga a destinarlos en forma exclusiva para la ejecución del contrato, de acuerdo al programa de inversión avalado por el interventor o supervisor.

AMORTIZACION DEL ANTICIPO: Es el porcentaje que se descuenta de cada factura o acta de avance o documento equivalente que presente el contratista, con el fin de devolver a la ESE Hospital Marco Fidel Suárez el valor entregado en calidad de anticipo.

PAGO ANTICIPADO: Es una retribución parcial o abono que recibe el contratista en virtud de un contrato, el cual entra al patrimonio del contratista

ORDEN DE INICIACIÓN: Documento en el cual se fija la fecha de iniciación del contrato, a partir de la cual se contabiliza el plazo de ejecución del contrato.

FACTURA O DOCUMENTO EQUIVALENTE: Es el documento externo originado por el contratista que contiene los requisitos necesarios para soportar contablemente los costos y deducciones, tales como el impuesto sobre la renta, el IVA, etc., de conformidad con la reglamentación vigente.

ACTA DE SUSPENSION: Es el documento por el cual la ESE Hospital Marco Fidel Suárez y el contratista formalizan el acuerdo para suspender los plazos de vigencia y ejecución del contrato, previa modificación de la vigencia a las pólizas.

ACTA DE INTERVENTORIA O SUPERVISIÓN: Es el documento que utiliza el interventor o supervisor del contrato en el que consigna el seguimiento financiero, técnico, jurídico y contable del contrato, así como los demás requisitos señalados en el mismo contrato y finalmente autoriza el pago respectivo.

ACTA DE REINICIACION: ES el documento mediante el cual las partes formalizan el acuerdo para dar por terminada la suspensión y reiniciar la ejecución del contrato, previa modificación de la vigencia de las pólizas

ACTA DE ENTREGA Y RECIBO FINAL: Es el documento en el que consta la entrega de los bienes, las obras o los servicios contratados por parte del contratista y el recibo a satisfacción de la entidad.

VALOR FINAL DEL CONTRATO: Es el producto de sumar todos los pagos y deducciones efectuados al contratista con cargo al contrato, que debe constar en el acta de liquidación

ACTA DE LIQUIDACION: Es el documento suscrito por la entidad, el interventor y el contratista en el que constan acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

2

5. CONDICIONES PARTICULARES DE LA INTERVENTORÍA.

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la entidad puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través del supervisor. El contrato de Interventoría será supervisado directamente por la entidad.

5.1. CONTINUIDAD DE LA INTERVENTORÍA.

Los contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia. En tal caso el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de interventoría, sin que resulte aplicable lo dispuesto en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, así como tampoco lo dispuesto en el manual de contratación de la empresa.

6. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES

A los interventores y supervisores les son aplicables el régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses establecido en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 734 de 2002 y 1474 de 2011.

La interventoría no podrá contratarse con el autor del proyecto o diseño correspondiente. Tampoco podrá contratarse la interventoría con las personas cuyo proyecto o diseño no se hubiese aceptado ni con quien hubiere quedado en segundo lugar en la solicitud de ofertas que precedió al contrato u orden objeto de la interventoría.

E

Quien haya celebrado un contrato estatal de obra pública, de concesión, suministro de medicamentos y de alimentos o su cónyuge, compañero o compañera permanente, pariente hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o primero civil o sus socios en sociedades distintas de las anónimas abiertas, con las entidades a que se refiere el artículo 2o de la Ley 80 de 1993, durante el plazo de ejecución y hasta la liquidación del mismo, no podrán celebrar contratos de interventoría con la misma entidad.

Quedaran inhabilitados para participar en licitaciones, concursos y celebrar contratos los interventores que incumpla el deber de entregar información a la entidad contratante relacionada con el incumplimiento del contrato, con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; dicha inhabilitación se extenderá por un término de cinco (5) años, contados a partir de la ejecutoria del acto administrativo que así lo declare, previa la actuación administrativa correspondiente.

7. PERFIL DEL INTERVENTOR Y DEL SUPERVISOR

7.1. SUPERVISIÓN

Es la realizada por personas que estén vinculadas a la administración mediante una relación legal o reglamentaria o por aquellas personas de apoyo a la gestión que contrate la entidad a través de contratos de prestación de servicios o procesos externalizados

Los supervisores tendrán un perfil profesional y deberá tener las siguientes características:

- ✓ Deberá ser conocedor en los temas técnicos, administrativos, jurídicos y financieros relacionados con el objeto del contrato a supervisar.

8

- ✓ Deberá estar capacitado y actualizándose en forma permanente en temas relacionados con la seguridad social y la normativa vigente de la supervisión.
- ✓ Caracterizarse por ser una persona proactiva, diligente
- ✓ Caracterizarse por tener una conducta imparcial y objetiva a la hora de evaluar el avance en la ejecución del contrato.
- ✓ Tener conocimiento sobre la forma, los métodos y las técnicas aplicables al proceso de auditoría.
- ✓ Conocer las normas y disposiciones vigentes sobre la regulación normativa del manejo interno de la empresa.
- ✓ Caracterizarse por su habilidad y disposición para comunicarse de manera cordial y concisa, en busca del efectivo cumplimiento del objeto contractual.
- ✓ Tener capacidad y disposición para trabajar en equipo.

Cuando los supervisores estén vinculados a la planta de cargos de la empresa, el gerente se realizará un acto administrativo de asignándole las funciones de supervisión siempre y cuando dichas actividades u obligaciones no se encuentren previstas en el manual de funciones para dicho cargo.

7.2. INTERVENTORÍA

La realiza a través de una persona natural o jurídica externa, especializada que tengan la debida capacitación en materia técnica, administrativa, financiera, contable y legal, que conozcan, dominen y apliquen los principios y normas de

auditoria, el cual será seleccionado previo proceso de selección adelantado por la ESE Hospital Marco Fidel Suárez conforme a su manual de contratación.

Debe celebrarse un contrato escrito entre la ESE Hospital Marco Fidel Suárez y la persona natural o jurídica que cumplirá las funciones de interventor. Este contrato es autónomo, es decir, no tiene vinculación jurídica directa con el contrato sobre el cual se ejercerá la interventoría.

7.3. DESIGNACIÓN DE LA INTERVENTORÍA Y O SUPERVISIÓN

Sin perjuicio de lo expresado en ítems anteriores, la designación de la supervisión se informará por escrito a quien deba ejercerla y al contratista, al mismo se le enunciarán las responsabilidades en que incurre, señalándole el lugar en donde puede obtener el contrato, el estudio previo, la oferta presentada por el contratista, los anexos técnicos y demás soportes que hagan parte integral del contrato y que sea necesario para realizar la supervisión y/o interventoría de manera adecuada; entratándose de la interventoría en el contrato mismo se establece cual será el contrato intervenido y en él se establecerán las obligaciones del interventor.

Cuando las labores de supervisión requieran apoyo podrán brindarla aquellos empleados vinculados a la planta de cargos así no tengan la calidad de profesionales, igualmente por aquellas personas que la entidad contraten para este fin, bien a través de un contrato de prestación de servicios o procesos externalizados, a quienes se les informará por escrito la responsabilidad de brindar apoyo en la labor de supervisión.

8. RESPONSABILIDADES DEL INTERVENTOR Y DEL SUPERVISOR

Los interventores y supervisores responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría o supervisión, como por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los

contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría.

Corresponde al Interventor, supervisar, controlar y coordinar la ejecución de los contratos que le sean asignados, a fin de garantizarle a la empresa el cumplimiento de las condiciones y obligaciones pactadas en los mismos, así como el control técnico, administrativo y financiero de acuerdo con la naturaleza del contrato buscando satisfacer el fin perseguido.

Son faltas gravísimas de los interventores y/o supervisores no exigir, el supervisor o 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 recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad. También será falta gravísima omitir el deber de informar a la entidad contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento.

El interventor que no haya informado oportunamente a la Entidad de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor.

Cuando el ordenador del gasto sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo conmine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados, será responsable solidariamente con este, de los perjuicios que se ocasionen.

5

Cuando el interventor sea consorcio o unión temporal la solidaridad se aplicará en los términos previstos en el artículo 7o de la Ley 80 de 1993, respecto del régimen sancionatorio.

9. FACULTADES Y DEBERES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES.

La supervisión e interventoría de los contratos implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista.

Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

Adicionalmente durante el desarrollo de las competencias y funciones propias del supervisor o interventor del contrato, éste tendrá las siguientes atribuciones particulares:

- ✓ Exigir a los contratistas los informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, 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.

E

- ✓ Solicitar el apoyo administrativo, técnico, jurídico o financiero necesario para cumplir con sus funciones, o para solucionar dudas o discrepancias de interpretación en cualquier aspecto de la ejecución del contrato.
- ✓ Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los bienes, servicios u obras que se encuentren ejecutando.
- ✓ Verificar el cumplimiento del contratistas de sus obligaciones para con el SGSSS, parafiscalidad y obligaciones laborales del contratista con su personal que puedan derivar alguna responsabilidad para la entidad
- ✓ Verificar y exigir el cumplimiento de los protocolos de seguridad, tanto de la entidad como los propios a tener en cuenta en la labor ejecutada.
- ✓ Evitar la utilización indebida de los recursos públicos por parte del contratista y en caso de que ocurra es un medio para detectarla y sancionarla.
- ✓ Hacer un seguimiento técnico mediante la aplicación de indicadores sobre la forma como se ejecutan los contratos.
- ✓ Monitorear el desarrollo de los procesos.
- ✓ Evaluar el cumplimiento de la normatividad vigente en la ejecución del contrato.
- ✓ Tomar los correctivos y hacer los ajustes pertinentes de manera oportuna.
- ✓ Medir oportunamente los resultados.
- ✓ Tomar decisiones relativas a la relación contractual.
- ✓ Utilizar los resultados para evaluar el impacto de las acciones realizadas por el contratista sobre el comportamiento y evolución del perfil epidemiológico de la población cubierta por los contratos

- ✓ Evaluar el rol de la actividad objeto de interventoría en el contexto de los planes y programas de la administración territorial.

10. PROHIBICIONES A LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

- ✓ Ni los supervisores ni los interventores son parte del contrato de cuya vigilancia y control se les designa; por tal razón, no están facultados para exonerar al contratista del cumplimiento de sus obligaciones.
- ✓ No pueden autorizar cambios en las especificaciones técnicas, de cantidad o calidad de las obras, bienes o servicios contratados, ni adicionar prorrogas o contratos, salvo autorización expresa del gerente de la entidad
- ✓ No podrán suspender el contrato arbitrariamente, deberán informar las causas que así lo recomienden al gerente de la E.S.E para que este se pronuncie posteriormente sobre la viabilidad de la suspensión.
- ✓ No podrán autorizar cambios de especificaciones en el contrato que implique mayores o menores cantidades de dinero o de obra con los cuales se modifiquen su valor, plazo u objeto del contrato, sin la autorización expresa de la gerencia
- ✓ No podrán transar diferencias
- ✓ No podrán conciliar divergencias.

11. OBLIGACIONES DE LOS CONTRATISTAS CON RESPECTO A LA SUPERVISIÓN.

Para un mayor conocimiento del alcance las funciones de la Supervisión, se establecen las siguientes obligaciones de los contratistas con relación a la supervisión:

2

- ✓ Acatar las órdenes que durante el desarrollo del contrato les impartan los representantes autorizados por la entidad.
- ✓ Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas del proceso contractual, evitando las dilaciones que pudieran presentarse.
- ✓ Presentar al Supervisor, los informes establecidos y las aclaraciones que este requiera razonablemente, detallando la acción ejecutada y el resultado obtenido para cada actividad del contrato.
- ✓ Asistir cumplidamente a las reuniones convocadas en el marco del seguimiento y evaluación de las acciones y avances, adoptando en forma inmediata las recomendaciones que se acuerden.
- ✓ 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.
- ✓ Entregar oportunamente los soportes y documentos exigidos para tramitar los diferentes pagos a que hubiere lugar.
- ✓ Informar mediante escrito motivado al Gerente y con la debida anticipación, las aclaraciones, modificaciones, adiciones, suspensiones y demás situaciones contractuales que se requieran o se presenten durante la ejecución del contrato
- ✓ Colaborar con el hospital en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla y sea de la mejor calidad.

8

- ✓ Informar por escrito a la gerencia las posibles dificultades que tenga con el supervisor o interventor.

12. FINANCIACION DE LA INTERVENTORIA O SUPERVISIÓN

Cualquiera que sea la modalidad adoptada, interna o externa, debe hacerse con recursos propios de la entidad. En el caso de la supervisión todos los gastos se aplican al funcionamiento de la ESE Hospital Marco Fidel Suárez, cuando se hace con agentes externos se les reconocen honorarios.

En ningún caso puede acudir a los recursos que pertenecen a los programas objetos de la interventoría salvo que el proyecto respectivo así lo disponga.

13. ACTIVIDADES GENERALES PARA TODA CLASE DE INTERVENTORIA O SUPERVISIÓN

El interventor antes de iniciar su función debe informarse sobre la organización, disposiciones, normas y métodos de trabajo de la ESE Hospital Marco Fidel Suárez, con el fin de tramitar adecuadamente la correspondencia, utilizar los formatos y procedimientos convenidos, y cumplir con las disposiciones contenidas en el presente manual, circulares, resoluciones, decretos y leyes que se relacionen con el ejercicio de la interventoría o supervisión.

Deberá conocer el bien, servicio u obra objeto de la supervisión o interventoría, así mismo deberá leerse el estudio previo, contrato, registro presupuestal y demás documentos anexos que requiera para su labor.

Todo pago debe estar antecedido de un informe de interventoría y/o supervisión del contrato en él se verifica entre otros aspectos los financieros, técnicos, contables, el plazo, las obligaciones a la seguridad social, industrial, así mismo deben anexarse todos los documentos soportes requeridos para el pago, una vez completo el

informe se entregará a la oficina que tenga establecido la empresa como protocolo para el pago, otra copia se entregará a la oficina jurídica para ser anexado al contrato.

Cuando durante la ejecución de un contrato u orden se requieran mayores cantidades de obra, estas deberán contar con los estudios de conveniencia y certificados de disponibilidad previos que garanticen la existencia de la apropiación suficiente para atender estos gastos.

Teniendo en cuenta la responsabilidad del interventor en el desarrollo del contrato u orden, deberá contar con el suficiente apoyo y autonomía reflejada en los siguientes aspectos:

- ✓ Autonomía en la toma de decisiones relacionada con su función de supervisión o interventor, para hacer cumplir el objeto contratado.
- ✓ Independencia en su correspondencia por ser el representante de la entidad ante el contratista, sin embargo la independencia estará siempre enmarcada en los principios de la función administrativa, el contrato, sus obligaciones especiales y manual de funciones.
- ✓ Autonomía en la programación de actividades, con el fin de hacer cumplir el cronograma establecido en el contrato u orden.
- ✓ Soporte logístico adecuado para el cabal cumplimiento de sus funciones.

14. TIPOS DE FUNCIONES A CARGO DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

14.1. FUNCION BASICA

P

Corresponde al interventor o supervisor controlar y vigilar la ejecución de los contratos u ordenes que le sean asignados, a fin de garantizar a la entidad el cumplimiento de las condiciones y obligaciones correlativas establecidas en los mismos, especialmente en lo referente a las especificaciones técnicas (calidad y cantidad), programa de ejecución física y de inversiones (cronograma de actividades del contrato u orden), así como también por el control técnico, administrativo, financiero, y legales, de acuerdo con la naturaleza del contrato u orden.

14.2. FUNCIONES GENERALES

Además de las obligaciones y atribuciones ya previstas, son funciones generales:

- ✓ Revisar y analizar en forma completa y detallada el contrato u orden, anexos técnicos, planos de diseño, cantidades de obra, materiales, estudios previos, términos de condiciones, solicitud de cotización, propuesta, ordenes de trabajo que se deriven de la ejecución del contrato u orden, normas y reglamentación aplicables a la ejecución del contrato u orden.
- ✓ Verificar que el contratista haya cumplido en su totalidad con los requisitos de perfeccionamiento y legalización antes de la iniciación del contrato.
- ✓ Hacer cumplir al contratista de manera correcta y oportuna todas las obligaciones contractuales estipuladas en las diferentes cláusulas del contrato u orden.
- ✓ Solicitar los permisos y autorizaciones para el ingreso de los empleados, trabajadores y equipos del contratista, a las instalaciones donde se desarrollara el contrato u orden.
- ✓ Si un contrato u orden, incluye pruebas de aceptación en fabrica el interventor debe:

E

- Efectuar o controlar la realización de las pruebas de los equipos y/o materiales en proceso de fabricación.
 - Elaborar el acta correspondiente a dichas pruebas.
- ✓ De manera similar, hasta tanto el contratista cumpla con las especificaciones convenidas y en caso que los daños no sean reparados oportunamente, deberá solicitar la aplicación de las garantías.
- ✓ Cuando el contrato u orden contemple que el contratista dicte cursos de adiestramiento o entrenamiento al personal de la entidad, el interventor debe solicitar el plan de entrenamiento al contratista y elaborar las actas de iniciación y terminación del servicio, en coordinación con la Subgerencia Administrativa y Financiera de la entidad; así como también debe supervisar el desarrollo de los mismos participando activamente de ellos.
- ✓ En el evento de incumplimiento por parte del contratista, el interventor elaborará un informe detallado en el que enuncie cada una de las causas entregando el mismo al ordenador del gasto y a la dependencia Jurídica que elaboró el contrato u orden para las gestiones pertinentes.
- ✓ Efectuar el recibo definitivo de las obras, servicios, equipos o bienes mediante la elaboración y suscripción del acta respectiva, en cumplimiento del contrato u orden.
- ✓ Efectuar mediante actas la entrega al almacén de la entidad de los bienes o equipos que reciba con ocasión de los contratos de suministro y/o de compraventa. Dicha acta deberá contener una relación detallada de los mismos con su referencia técnica, precios unitarios y destinación específica si es el caso. Este mismo procedimiento deberá efectuarse en el evento de sobrantes de materiales, elementos repuestos, equipos, etc.

8

- ✓ Coordinar la entrega de las obras y/o equipos mediante acta al área encargada de la operación, mantenimiento y administración e incluir un inventario detallado de los mismos
- ✓ Es obligación del interventor, remitir a la oficina encargada de la custodia del respectivo contrato u orden todos los documentos relativos a su ejecución (Informes, actas, requerimientos realizados al contratista, respuestas de este etc.) y los originales de las actas de recibo provisional, definitivo de liquidación, junto con sus anexos
- ✓ Entregar a la oficina Jurídica los archivos y la información técnica, administrativa y contable, una vez liquidado el contrato
- ✓ Organizar, llevar y mantener actualizado el archivo de la interventoría del contrato, que como mínimo deberá contener los siguientes documentos:
 - Copia del contrato debidamente legalizado;
 - Copia de las garantías del contrato;
 - Copia del cronograma de actividades;
 - Copia del cronograma de actividades
 - Copia de la orden de iniciación;
 - Copia de las actas de suspensión y reiniciación;
 - Copia de los documentos de prórroga o modificación del contrato y del que autorice los trabajos o actividades adicionales;
 - Copia de las cuentas de cobro autorizadas
 - Copia de los informes de interventoría;
 - Informe mensual y final del manejo del anticipo;
 - Copia del acta de entrega y recibo final;
 - Copia del acta de liquidación
- ✓ Prestar la colaboración necesaria a las dependencias de la entidad, que

requieran información sobre los términos y estado de ejecución del contrato u orden, suministrándoles toda la información que estos requieran.

- ✓ Mantener enterados a las partes interesadas sobre el objeto del contrato u orden y plazo contractual con el objeto de que se preste la colaboración necesaria para su ejecución.
- ✓ Cumplir con las demás funciones que se le asignen y que sean compatibles con su responsabilidad o estén contempladas en el manual del interventor, en el contrato u orden o en la ley

14.3. FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

Comprende las siguientes actividades

- ✓ Observar los procedimientos del Sistema de Calidad de la entidad que se relacionen con la ejecución del contrato.
- ✓ Realizar con el contratista y demás áreas de la entidad que intervienen en la ejecución del contrato u orden, la reunión de planeación de labores, de la cual se elabora un acta de iniciación del contrato que contiene entre otros los siguientes puntos:
 - Análisis del contrato u orden, así como de los documentos técnicos
 - Cronograma de trabajo
 - Coordinar con las áreas competentes la realización de obras o servicios preliminares necesarios para iniciar el objeto del contrato u orden
 - Relación del personal de apoyo

5

- Relación de los materiales, equipos y herramientas de apoyo que la entidad entrega al contratista para la ejecución de su objeto contractual.
- Replanteo de obras (sí es el caso)
- Plan de anticipos del contrato u orden (sí es el caso)
- Programa de pagos
- Programa de adiestramiento y capacitación
- ✓ Requerir que el personal en servicio permanezca debidamente identificado
- ✓ Así mismo suscribir las actas y documentos que se deriven de la ejecución del contrato u orden y exigir al contratista la iniciación de los trabajos dentro de los términos establecidos en el mismo.
- ✓ Coordinar con las diferentes áreas de la entidad el desarrollo de los compromisos adquiridos, que deben ejecutarse de acuerdo con la programación establecida.
- ✓ Verificar que el contratista suministre a su personal los implementos y dotación necesarios para efectuar sus labores o actividades contractuales.
- ✓ Controlar el avance del contrato u orden de acuerdo con el cronograma de actividades pactado, impartir instrucciones sobre el orden de prioridad en que deben acometerse los trabajos y vigilar el cumplimiento de los plazos contractuales, la vigencia del contrato y de los amparos de la garantía única.
- ✓ Estudiar las sugerencias, reclamos y consultas del contratista, resolver oportunamente aquellas que sean de su competencia y tramitar aquellas que no lo fueren, a la dependencia competente para que se dé la solución pertinente, siendo responsables en los términos de ley, los funcionarios a quienes les compete la respuesta.

2

- ✓ Elaborar un informe previo al pago y enviarlo a la dependencia encargada de la ejecución del contrato u orden. En dicho informe debe aparecer el estado de ejecución del contrato u orden, teniendo en cuenta aspectos técnicos, financieros avance en la ejecución, problemas pendientes de solución que afectan la realización del contrato u orden y en general de todo aquello que de una u otra forma esté relacionado con su desarrollo.
- ✓ Elaborar dentro del tiempo programado en el contrato u orden las actas correspondientes, de acuerdo con los trabajos ejecutados por el contratista y archivar las memorias y documentos que sirvieron de base para efectuar el recibo de los trabajos. Dichas actas serán suscritas conjuntamente por el interventor y el contratista y servirán de base para el recibo definitivo.
- ✓ Reportar los daños que aparezcan en las obras o equipos, señalando sus causas y presentando las soluciones que se pueden adoptar y ordenar la suspensión de los trabajos que se estén ejecutando.

PARAGRAFO PRIMERO: Hay que tener presente que solo durante el plazo de ejecución se puede cumplir con las acciones y actividades del objeto contractual, por ello es necesario hacer seguimiento a que se este cumpliendo con el cronograma de actividades a efectos de solicitar en su oportunidad una eventual prorroga, modificación o suspensión, la cual debe estar debidamente justificada y avalada por el contratista y el interventor del contrato, para lo cual debe presentar el contratista el nuevo cronograma de ejecución. Además, la solicitud de prorroga se debe hacer antes del vencimiento del plazo de ejecución.

El objeto contractual sólo se puede ejecutar hasta la fecha prevista para su terminación, entendida como el plazo de ejecución, es decir, que en tratándose de la liquidación debe tomarse a partir de la citada culminación para efectos de especificar las acciones, actividades, servicios realizados, su correspondiente contraprestación y la verificación de los saldos en contra o a favor de cada una de las partes. No obstante lo anterior, es necesario manifestar que dentro de la

liquidación de los contratos no se puede entrar a reconocer valores ni actividades diferentes de las inicialmente pactadas o contratadas.

PARAGRAFO SEGUNDO: El interventor debe tener en cuenta amparos de la garantía única (manejo del anticipo, cumplimiento del contrato, calidad de bienes y/o servicios, responsabilidad civil extracontractual, prestaciones sociales, etc) y la vigencia (termino de duración) de cada uno de ellos, ante un posible incumplimiento por parte del contratista.

PARAGRAFO TERCERO: Tratándose de adiciones de plazo o precio o suspensiones, se exige la modificación a las pólizas, para lo cual el interventor debe velar porque sean presentadas, renovadas y aprobados por el servidor público competente en la ESE Hospital Marco Fidel Suárez del Municipio de Bello, toda vez que su aprobación permite que se continúe con la ejecución del contrato. Así mismo, se le exigirá al contratista la publicación en la gaceta oficial,

En el evento de incumplimientos parciales o totales, solicitar con la debida sustentación y pruebas conducentes, la aplicación de las sanciones (multas) a que hubiere lugar.

14.4. FUNCIONES TÉCNICAS

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

- ✓ Verificar permanentemente la calidad de la obra, bienes o servicios que se estipule en el contrato
- ✓ Controlar el avance del contrato de acuerdo con el programa de ejecución aprobado, llevar un registro de las novedades, órdenes e instrucciones

- impartidas durante la ejecución del contrato y recomendar los ajustes necesarios.
- ✓ Cuando el objeto del contrato u orden lo requiera, estudiar conceptuar respecto de los manuales o descriptivos elaborados por el contratista, sobre el mantenimiento, conservación de las obras y/o equipos.
 - ✓ Velar por que se cumplan las normas, especificaciones técnicas y procedimientos, en los contratos de obra deberá vigilar porque se cumpla con los planos de construcción y/o fabricación.
 - ✓ Requerir que en las instalaciones donde se preste el servicio, se cumpla con estrictas condiciones de aseo y salubridad, así como también con todas las normas de seguridad industrial y salud ocupacional.
 - ✓ Exigir al contratista la actualización de planos y documentos definitivos (cuando sea del caso), los cuales deben mostrar todas las modificaciones realizadas durante la ejecución del contrato u orden.
 - ✓ Verificar que el contratista utilice el personal y los equipos ofrecidos en las condiciones aprobadas por la entidad.
 - ✓ Someter a consideración del subgerente competente las hojas de vida del personal propuesto por el contratista cuando durante la ejecución del contrato se requieran cambios en el equipo ofrecido.
 - ✓ Realizar mediciones de cantidades de obra ejecutada, verificar las entregas de los bienes o la realización de los servicios contratados, de lo cual se dejara constancia en actas.
 - ✓ Someter a aprobación de la entidad los trabajos o actividades extras y adicionales.

- ✓ Coordinar el reintegro a la entidad de los equipos y elementos suministrados o comprados con cargo al contrato, y verificar su estado y cantidad.

14.5. FUNCIONES FINANCIERAS Y CONTABLES

Contemplan las siguientes actividades:

- ✓ Velar por la correcta inversión del anticipo y la amortización del mismo cuando el contrato u orden lo establezca.
- ✓ Revisar las facturas y/o cuentas de cobro presentadas por el contratista
- ✓ Registrar cronológicamente los pagos y deducciones del contrato.
- ✓ Controlar el estado Financiero del contrato u orden y llevar un registro de las operaciones efectuadas con los fondos del mismo
- ✓ Asegurar la amortización total del anticipo
- ✓ Verificar que los trabajos o actividades extras que impliquen aumento del valor del contrato cuenten con la existencia de recursos presupuestales.
- ✓ Llevar un control presupuestal del contrato; partiendo del principio presupuestal de que no se pueden asumir compromisos que no tengan la respectiva disponibilidad presupuestal, no se permite exceder el valor contratado, toda vez que no se puede superar el monto de los recursos disponibles por la ESE Hospital Marco Fidel Suárez.

Para el efecto, en caso de necesitarse mayores recursos debe solicitar la respectiva adición con la debida motivación, en efecto solicitará la disponibilidad requerida a la oficina de presupuesto y la elaboración del ofrosí a la oficina jurídica

- ✓ Autorizar los pagos al contratista de acuerdo con la forma pactada, en concordancia con el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato u orden.

14.6. FUNCIONES LEGALES

Comprende las acciones encaminadas a garantizar el cumplimiento del Estatuto de Contratación de la ESE Hospital Marco Fidel Suárez y las disposiciones legales vigentes, que deberán ser atendidas en coordinación con la Asesoría Jurídica de la ESE Hospital Marco Fidel Suárez:

- ✓ Realizar un control sobre las prórrogas, así mismo se debe tener definida la reprogramación de los pagos y respaldos presupuestales correspondientes, en el evento de que se desplacen desembolsos a otras vigencias fiscales.
- ✓ Controlar las fechas de vigencia de las pólizas de garantías constituidas por el contratista y que respaldan las obligaciones por el contraídas en el contrato u orden y solicitar su modificación cuando sea necesario.

El interventor deberá exigir al contratista la extensión de las garantías del contrato u orden que amparen los riesgos posteriores a la ejecución propiamente dicha; como calidad y correcto funcionamiento del bien o servicio suministrado, estabilidad de obra, pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, la responsabilidad civil, la provisión de repuestos y accesorios etc.: Según lo pactado en el contrato u orden.

- ✓ Velar por el cumplimiento de las normas básicas de seguridad y ambientales que sean aplicables.
- ✓ Verificar que el personal empleado por el contratista se encuentre afiliado al régimen de seguridad social.

R

- ✓ Informar oportunamente los atrasos que puedan dar origen a la aplicación de sanciones, según lo establecido en el contrato.
- ✓ En caso de que sea necesario adicionar o modificar el contrato u orden, adelantar las gestiones necesarias con la dependencia que elaboró el proyecto para la realización de estudios y diseños indispensables para el trámite y aprobación de los anexos modificatorios y/o contratos adicionales. También debe verificar la existencia de la disponibilidad presupuestal, en el evento de requerirse.
- ✓ Recomendar que se hagan efectivas las sanciones previstas en el contrato cuando existe mora o incumplimiento en la ejecución del mismo, para lo cual debe remitir al abogado asesor, los documentos que se soporten las eventualidades mencionadas una vez que el Alcalde Municipal decidan adoptar alguna medida.

Las sanciones que pueden solicitar el supervisor y/o interventor del contrato son las siguientes:

1. Cláusula de caducidad, cuyas causales fundamentales son:

- El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones a cargo del contratista que afecte de manera grave y directa la ejecución, del contrato de tal manera que sea evidente su paralización;
- Cuando pague sumas de dinero a extorsionistas o grupos al margen de la Ley;
- Cuando accede a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho o no se informe a ello oportunamente a la ESE Hospital Marco Fidel Suárez.

2

2. **Cláusula penal pecuniaria:** En caso de incumplimiento o declaratoria de caducidad, se acuerda como indemnización a favor de la ESE Hospital Marco Fidel Suárez una suma que debe estar determinada en el cuerpo del contrato.
3. **Multas:** En el evento en que el contratista se constituya en mora o incumpla total o parcialmente las obligaciones, se causaran multas que están pactadas en el contrato. El interventor y/o supervisor en el evento de suceder tal contingencia deberá informar de forma inmediata al Gerente o subgerentes para que decidan sobre el traslado al área jurídica para adelantar el procedimiento pertinente.
4. **Cláusulas excepcionales de interpretación, modificación y terminación unilateral del contrato:** Son cláusulas eminentemente del resorte de la administración, que se harán efectivas mediante acto administrativo motivado, siempre que no se logre acuerdo en las discrepancias sobre interpretación y modificación unilaterales, salvo las de terminación unilateral y la caducidad que no requieren el agotamiento previo de ese aludido presupuesto.
5. **Cláusula de fuerza mayor o caso fortuito:** En el evento de presentarse o fuerza mayor o caso fortuito, que impida la ejecución del objeto contractual, el interventor y/o supervisor deberá comunicar al gerente y/o subgerentes a efecto de proceder a suspender la ejecución del contrato por el término que dure el hecho generador del posible incumplimiento. El interventor y/o supervisor deberá conceptuar sobre la viabilidad de la adopción de tal medida, motivándolo e indicando el tiempo que durará la suspensión, sopesando la conveniencia para la ESE Hospital Marco Fidel Suárez.
6. **Efectividad póliza única de garantía:** Cuando se siniestre alguno de los

2

riesgos amparados por la garantías exigidas en el contrato, el interventor y/o supervisor del contrato deberá informar los hechos constitutivos y solicitar el inicio de las gestiones pertinentes a fin de que las aseguradoras amparen los siniestros.

- ✓ Verificar que existan las licencias necesarias y que se encuentren vigentes para la iniciación y durante el desarrollo del contrato.
- ✓ Elaborar de consuno con la oficina jurídica el acta de liquidación final del contrato u orden de acuerdo con las normas vigentes. El acta de liquidación final una vez legalizada, debe ser suscrita en dos originales y se debe distribuir así:
 - Un original para la Asesoría Jurídica
 - Un original para el trámite de pago en financiera
 - Una copia para el contratista
 - Una copia para ser archivada en la carpeta del contrato

La liquidación del contrato es obligatoria cuando se trata de contratos de tracto sucesivo, cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo, cuando se aplica una multa, o se hace uso de las cláusulas exorbitantes o excepcionales, en los contratos de ejecución instantánea no se requiere acta de liquidación.

15. FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES SEGÚN LA ETAPA

Las personas que sean designadas o contratadas como supervisores de los contratos que celebre la E.S.E tendrán las siguientes responsabilidades:

15.1. FUNCIONES PREVIAS A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

E

- ✓ Conocer en detalle los estudios previos, términos de referencia, la propuesta presentada y aceptada por el contratista, el contrato objeto de supervisión y demás documentos o anexos técnicos que hagan parte de él.
- ✓ De ser necesario elaborar un cronograma que contendrá las actividades de supervisión o interventoría que desarrollará durante la ejecución del contrato.
- ✓ Estudiar de manera pormenorizada cada una de las obligaciones a cargo del contratista y de la Empresa, los riesgos que asumió cada parte dentro del contrato y los productos que debe entregar el contratista a la entidad
- ✓ Verificar que existan las licencias y permisos necesarios cuando sean requeridos para el efectivo inicio de la ejecución contractual.
- ✓ Realizar cualquiera de las funciones generales, administrativas, presupuestales, contables y legales que por su naturaleza estén comprendidas en esta etapa y que no se hayan nombrado explícitamente.

15.2. FUNCIONES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

- ✓ Vigilar que se haya elaborado y suscrito el acta de inicio, que la designación de la supervisión contractual esté ajustada a sus conocimientos técnicos y/o profesionales y desplegar toda su actividad para que se inicien las actividades en la fecha señalada.
- ✓ Suministrar al contratista los documentos y la información necesaria para la correcta y oportuna ejecución del contrato.
- ✓ Exigir al contratista que las obras, bienes o servicios contratados cumplan las condiciones mínimas de calidad y/o especificaciones pactadas en el contrato; y de ser el caso, solicitar su corrección o reposición.

- ✓ Informar a la E.S.E sobre el avance y estado de ejecución del contrato.
- ✓ Mantener informada a la entidad contratante, sobre los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción, tipificados como conductas punibles o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.
- ✓ Requerir por escrito al contratista en caso de incumplimiento en el desarrollo del objeto contractual.
- ✓ Realizar reuniones con el contratista cada vez que sea necesario, de manera que las partes puedan verificar el cumplimiento de las obligaciones contraídas.
- ✓ 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.
- ✓ Exigir a los contratistas los informes y documentos que considere pertinentes sobre el desarrollo del objeto y obligaciones estipuladas en las cláusulas contractuales.
- ✓ Certificar en forma oportuna el cumplimiento, por parte del contratista, de las obligaciones contractuales para efectos de los pagos, y estar pendiente de que los pagos se realicen oportunamente.
- ✓ 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 de incumplimiento total o parcial en que incurra un contratista y oficiar a la Gerencia y subgerencias de la E.S.E. para que se adopten las medidas pertinentes.
- ✓ Emitir concepto y justificación sobre la viabilidad de las suspensiones, prórrogas, modificaciones o adiciones que se requieran para los contratos u órdenes de conformidad con las normas legales vigentes, así mismo sobre la suficiencia de las garantías que amparen el cumplimiento de las obligaciones contractuales vigilando que las mismas se mantengan vigentes.
- ✓ Solicitar con la debida antelación a la oficina jurídica de la E.S.E., la formalización de las modificaciones contractuales a que haya lugar, para lo cual elevará solicitud escrita debidamente documentada, con las razones en que se fundamenta para proponerla.
- ✓ Estar atento para tramitar oportunamente las prórrogas, actas de suspensión y reinicio de actividades del contrato si ello fuere necesario.
- ✓ Verificar que el contratista cancele oportunamente sus obligaciones con los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales y los aportes parafiscales a las cajas de compensación familiar, SENA u otros, de acuerdo con la normativa vigente.
- ✓ Vigilar por que los contratistas cumplan con los protocolos de la empresa y normas de seguridad.
- ✓ 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 Empresa, en el desarrollo y la

✍

ejecución de cada uno de los contratos sobre los cuales ejerza la supervisión o interventoría.

- ✓ Realizar cualquiera de las funciones generales, administrativas, presupuestales, contables y legales que por su naturaleza estén comprendidas en esta etapa y que no se hayan nombrado explícitamente.

15.3. FUNCIONES DURANTE LA FINALIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.

- ✓ Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista en cuanto a los aportes al sistema de salud, ARL, pensión, cajas de compensación y SENA si a ello hubiere lugar.
- ✓ Suscribir el acta de recibo de las obras, bienes o servicios, cuando haya lugar a ello.
- ✓ Exigir la extensión o ampliación de los amparos y garantías requeridos para avalar las obligaciones que deba cumplir el contratista, con posterioridad a la terminación del contrato.
- ✓ El supervisor debe firmar el acta de liquidación junto con el contratista, y buscar la intervención o asesoría oportuna de otras instancias de la E.S.E. cuando considere que no puede resolver las situaciones presentadas en la ejecución del contrato o cuando se requiera de asesoría especializada.
- ✓ Realizar cualquiera de las funciones generales, administrativas, presupuestales, contables y legales que por su naturaleza estén comprendidas en esta etapa y que no se hayan nombrado explícitamente.

2

16. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN O PUEDEN GENERAR DURANTE LA EJECUCIÓN DE UN CONTRATO

A continuación se presentan los distintos documentos que se pueden generar durante el proceso de la supervisión o interventoría, 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 en los anexos, son instrumentos que buscan facilitar el desarrollo de las actividades del supervisor estandarizando su manejo.

Los aspectos contenidos en los documentos y que conlleven modificación o adición de aspectos o de cláusulas del contrato, requieren el trámite de modificación del contrato y por ende el concepto positivo del supervisor y la firma de los representantes legales de las personas contratantes. El contratista puede solicitar modificaciones o adiciones contractuales, las cuales serán analizadas en primera instancia por el supervisor y de encontrarlas viables, las comunicará a la Gerencia para que se pronuncie sobre ellas.

Los documentos seguidamente relacionados son obligatorios siempre y cuando se presenten las circunstancias que los motivan.

16.1. Inicio del contrato y designación del supervisor

Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos para dar inicio a las actividades del contrato, las partes suscribirán el "Acta de inicio y Designación de Supervisor"; marcando el inicio del desarrollo y ejecución del contrato y por tanto el punto de partida para el control del plazo y seguimiento del supervisor.

En el acta, se dejara constancia de aspectos relevantes del contrato como la fecha de suscripción, su objeto y duración, así como la fecha de inicio de las actividades propias de la ejecución del contrato y la identificación del funcionario o contratista que ha sido designado para ejercer la supervisión.

El acta, deberá ser suscrita y firmada por el gerente avalando el inicio de actividades del contrato, por el supervisor aceptando el deber de seguimiento contractual y por el contratista comprometiéndose a la cabal ejecución del mismo.

Ver modelo "Acta de inicio"

16.2. SEGUIMIENTO PERIÓDICO DE ACTIVIDADES DEL CONTRATO – ACTA DE INTERVENTORÍA

Durante la reunión de inicio del contrato y/o de la supervisión, 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 acta y se tendrán en cuenta para autorizar los pagos al Contratista. No solamente debe hacerse seguimiento al cronograma general del contrato sino, además, al plan de trabajo y cronograma previstos para el desarrollo de cada uno de los productos del contrato con su secuencia de actividades.

Se debe realizar durante la etapa contractual con la periodicidad que sea necesaria para registrar todos los hechos importantes y llevar una adecuada supervisión contractual, en todo caso deberá realizarse una vez antes de cada mes y al finalizar el contrato.

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, así como el pago de los aportes parafiscales a las cajas de compensación familiar, SENA, u otros, según la normativa vigente.

Ver modelo "Acta de interventoría"

P

16.3. AUTORIZACIÓN DE PAGOS

Para autorizar pagos al Contratista, el Supervisor deberá cerciorarse de la buena marcha del contrato; es decir, que las actividades planeadas para el mes o periodo que se pretende cancelar, se hayan desarrollado de manera oportuna y con la calidad requerida. Además debe verificar que el contratista se encuentre al día en los aportes al sistema general de salud, pensión, ARL y todos aquellos aportes que deba por ley, existiendo previa constancia de ello.

El último día de cada mes, el supervisor deberá diligenciar el formato "acta de interventoría y/o supervisión" en la cual previa verificación de las obligaciones contractuales y otros aspectos presupuestales y legales se ordena el pago respectivo.

Para los contratos cuyo objeto sea la entrega de obra, trabajos materiales, productos documentales y compra de equipo, se requiere presentar el acta de "Recibido a satisfacción de trabajos ejecutados"

Ver modelo "Acta de recibido a satisfacción de trabajos ejecutados", el acta de interventoría está referido en el ítem anterior; para el acta de recibo a satisfacción de trabajos ejecutados se utilizará el acta de interventoría en la cual se hará un informe final de las actividades realizadas durante el plazo del contrato.

16.4. REQUERIMIENTO DEL SUPERVISOR AL CONTRATISTA

Cuando se presente negligencia o incumplimiento parcial o total en la ejecución del contrato, el supervisor deberá presentar requerimiento al contratista, solicitando las aclaraciones pertinentes y el plan de acción que adelantará en aras de superar los motivos del requerimiento. 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

f

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 y el Subgerente correspondiente, si fuera el caso, para que se analice la situación y se adopten las medidas pertinentes. De toda comunicación o acto administrativo que se generen, se remitirá copia al contratista.

Ver modelo "Requerimiento al Contratista".

16.5. SUSPENSIÓN DE CONTRATO

Cuando se presenten circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito debidamente demostradas que impidan la continuación del contrato y pongan en riesgo el equilibrio económico del mismo, las partes contratantes y el supervisor, suscribirán el acta de suspensión del contrato, expresando clara y concisamente las causas de tal decisión, el estado o avance del contrato hasta ese momento y el tiempo en que regirá la suspensión. De ser procedente, se adoptaran las medidas de conservación necesarias y se convendrán los costos de la suspensión, la forma de pago y la ampliación de las garantías a que hubiere lugar.

En ningún caso el plazo de suspensión podrá ser superior al plazo inicialmente pactado.

Ver modelo: "Acta de Suspensión del Contrato"

16.6. REINICIO DE ACTIVIDADES

Una vez superadas las causas o motivos que llevaron a la suspensión del contrato, y verificado que están dadas todas las condiciones para reiniciar las actividades contractuales; las partes y el supervisor suscribirán el acta de reinicio de actividades, consignando en ella la justificación del levantamiento de la suspensión, el estado o avance de la obra, el termino de extensión del contrato y de ser

necesario, los ajustes en el plan o cronograma de actividades de acuerdo con las fechas estipuladas dentro del nuevo término de ejecución.

Ver modelo: "Acta de reinicio".

16.7. OTROSÍ MODIFICATORIO

Cuando se presenten circunstancias debidamente comprobadas que justifiquen la modificación de alguna o varias cláusulas del contrato; las partes y el supervisor, suscribirán un otrosí modificadorio que contendrá con claridad la reforma pertinente. Igualmente deberá expresarse si las demás cláusulas contractuales continúan vigentes o si en virtud de la modificación se ven afectadas.

Ver modelo: "Otrosí Modificadorio"

16.8. OTROSÍ DE ACLARACIÓN

Cuando surjan discrepancias sobre la interpretación de una o varias cláusulas del contrato que puedan generar parálisis o perturbación en la ejecución contractual, las partes y el supervisor suscribirán el respectivo otrosí, con el fin de aclarar contextualmente la cláusula afectada y evitar diferentes interpretaciones por parte del contratista. Este Otrosí se anexará al contrato inicial y se dejara expresamente consignado si en virtud de la aclaración hay lugar a la modificación de una o varias cláusulas contractuales.

Ver modelo: "Otrosí Aclaratorio"

16.9. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

La Entidad liquidara todo contrato que considere necesario hacerlo, aquellos de tracto sucesivo, los de ejecución instantánea no son objeto de liquidación. La

E

liquidación es el balance entre las prestaciones que deben suministrar el contratista y las sumas que ha recibido o debe recibir a fin de determinar quién debe a quien. Por este motivo establece la ley que allí deben acordarse los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar así como los acuerdos, transacciones y conciliaciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

Al momento de liquidarse el contrato la ESE Hospital Marco Fidel Suárez debe exigir del contratista si es el caso la ampliación o extensión de la garantía del contrato para el cumplimiento de las obligaciones que se derivan del contrato o con posterioridad a su extinción. Si la liquidación se efectúa de común acuerdo sería bilateral y solo impugnabile jurisdiccionalmente por error, fuerza o dolo, a menos que el contratista suscriba el acto con salvedades, evento en el cual el debate Judicial se circunscribirá a los puntos del desacuerdo.

Si el contratista se negare a firmar la liquidación, se surtirá la etapa de transacción. Si no se lograre se liquidará unilateralmente por la E.S.E. mediante acto administrativo que será objeto de los recursos de ley previstos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Es obligación del interventor remitir a la oficina Jurídica todos los documentos relativos a su ejecución (requerimientos del contratista, respuestas etc.) y los originales de las actas de recibo provisional, definitivo y de liquidación junto con sus anexos.

De no presentarse término para la liquidación dentro del contrato, se entiende que este deberá realizarse de manera bilateral dentro de los 6 meses siguientes a la finalización del contrato, o de manera unilateral dentro del mismo término, siempre y cuando se haya solicitado la presencia del contratista y no haya sido posible o se haya surtido el trámite de la conciliación.

2

Para autorizar la liquidación del contrato, el Contratista no podrá tener ninguna obligación pendiente y deberá haber atendido el pago de las obligaciones del sistema general de seguridad social, las laborales y parafiscales del contrato, verificar que la destinación final de los recursos del contrato fue la prevista, y que se cumplió a satisfacción con su objeto.

De la misma manera y en caso de ser necesario, el Contratista deberá haber entregado, en impreso y en medio magnético, un informe final que describa los productos entregados y/o los servicios prestados, según los términos del contrato.

Ver modelo "Acta de Liquidación"

17. MODELOS Y/O FORMATOS¹

17.1. ACTA DE INICIO Y DESIGNACION DE SUPERVISOR O INTERVENTOR

ACTA DE INICIACION DE EJECUCION DEL CONTRATO

CONTRATISTA:

CONTRATANTE:

OBJETO DEL CONTRATO

VALOR DEL CONTRATO

DURACION

A los xxxx (x) días del mes de xxx de 201x, el Doctor xxxxx, identificado con cédula de ciudadanía N° xxxx, en su calidad de gerente de la ESE Hospital Marco Fidel Suárez de Bello y el señor xxxx, identificado con Cédula de Ciudadanía No. xxxx, representante legal de la empresa xxxx, con NIT. Xxxx, damos inicio al contrato de xxxx No. xxx de 20xx de conformidad con los términos establecidos en dicho contrato.

SUPERVISIÓN DEL CONTRATO:

En los términos del Manual de Supervisión e Interventoría la Empresa designa como supervisor a xxxxx - xxxx

Para constancia se firma una vez leída y aprobada por los que intervienen en ella, el xxx de xxxx de 201x.

Xxx
Gerente

xxx
RL/ (contratista)

xxx
Supervisor

17.2. ACTA DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

ACTA DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA

CONTRATO DE XXXX No. XXX de 201X

(fecha xxx)

INFORME DE XXXX CORRESPONDIENTE AL MES DE XXXX DE 201X

CONTRATO NÚMERO:	XXX
CLASE DE CONTRATO:	XXXX
CONTRATANTE:	E.S.E. HOSPITAL MARCO FIDEL SUAREZ DE BELLO
CONTRATISTA:	XXX, con NIT. XXXX
NIT o C.C.	XXXX
OBJETO:	XXXX
VALOR:	XXXX (\$XXXX)
PLAZO:	XXX (X) XXXX

¹ Se presentan estos modelos como referencia para que cada interventor los adapte conforme a sus necesidades.

FECHA DE INICIO: XXX DE XXX DE 20XX

FECHA DE FINALIZACION: XX DE XXX DE 201X

SUPERVISOR (INTERVENTOR): XXXX

La (cargo del supervisor) de la E.S.E. Hospital Marco Fidel Suarez de Bello interventora del contrato de la referencia, mediante el presente escrito procedo a realizar la interventoría del mes de xxxx al contrato de xxx

A- INTERVENTORÍA TECNICA

Durante el mes de xxx de 201x y toda la vigencia del contrato la Empresa xxxxxxxx ejecutó las siguientes actividades vinculadas con el contrato de xxx necesarias para garantizar xxx.

(Se hace una enumeración y enunciación de las diferentes actividades realizadas por el contratista, productos entregados etc.)

Analizadas y verificadas cada una de las funciones referidas en el informe de actividades presentado con el contratista se observa cumplimiento satisfactorio del contrato de la referencia.

B- MODIFICACIONES O ADICIONES:

(Se debe enunciar los datos del otrosí: número del otrosí, modificaciones realizadas tanto al objeto, valor, plazo etc.)

C- INTERVENTORÍA FINANCIERA

DESEMBOLSOS

VALOR DEL CONTRATO:

VALOR EJECUTADO A LA FECHA:

4

PAGO CANCELADO A LA FECHA

EJECUCIÓN DEL CONTRATO EXPRESADO EN PORCENTAJE

VALOR CONTRATO	VALOR EJECUTADO	ADICIÓN AL VALOR	VALOR POR EJECUTAR	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN

D- ASPECTOS RELEVANTES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

(Se expresa los objetivos y necesidades que se han satisfecho o que se satisfacen con la ejecución del contrato)

E- VERIFICACIÓN DEL PAGO LOS APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL.

El contratista aportó el pago de la seguridad social del mes de xxx de 201x del representante legal como independiente y de la empresa como persona jurídica.

F- RECIBO A SASTIFACCIÓN DE LAS ACTIVIDADES VINCULADAS CON EL CONTRATO

Realizando un análisis de las obligaciones pactadas en el contrato de la referencia, el informe presentado y las actividades ejecutadas por el contratista, se encuentra que se ha cumplido con el contrato porque existe corresponsabilidad, coherencia y ejecución efectiva, satisfaciendo la necesidad que se pretendía, en consecuencia autoriza el pago al contratista de xxxx (\$xxx) de conformidad con la cláusula sexta-valor y forma de pago pactada en el contrato xxx No. 0xxx de 201x

xxxx

Supervisora



17.3. ACTA DE RECIBO DE BIENES O TRABAJOS A SATISFACCIÓN

ACTA DE RECIBO FINAL CONTRATO DE xxxx

Xxx (mes) xx de 201x

CONTRATANTE: E.S.E. HOSPITAL MARCO FIDEL SUAREZ

CONTRATISTA:

INTERVENTOR:

OBJETO

VALOR INICIAL

VALOR ADICIONADO:

PLAZO INICIAL:

CONTRATOS ADICIONALES

OTROSI No. 1:

VALOR ADICIONAL:

PLAZO ADICIONAL

PLAZO CONTRACTUAL FINAL:

VALOR FINAL:

FECHA INICIACIÓN:

FECHA DE TERMINACIÓN:

RESPONSABLE INTERVENTORIA O SUPERVISIÓN:

CARACTERISTICAS, ESPECIFICACIONES Y VALORES DE LAS OBRAS O BIENES QUE SE RECIBEN

XXXXXX

\$

XXXXXX

PÓLIZAS Y VIGENCIA

(Pólizas, amparos, valores y vigencias)

FECHA DE RECIBO DE TRABAJOS:

Que conforme al contrato objeto de la referencia y los documentos integradores de la relación contractual, la XXX se ejecutó conforme a las condiciones de calidad estipuladas, de cuyo control fue objeto la vigilancia realizada por el responsable de la interventoría.

Que las actas de recibo parcial, cuyo pago autorizó la interventoría y/o supervisión, en las que se incluyeron pagos anticipados llenaron los requisitos de control de calidad posterior.

Que las sugerencias de interventoría y/o supervisión enmarcadas dentro de los términos del respectivo contrato y pendientes de conformidad; fueron resueltas por el contratista en su totalidad.

Que las actividades ejecutadas, se hicieron dentro del plazo contractual.

La Interventoría certifica:

Dar por reciba la obra o los bienes objeto del contrato los cuales pueden ser utilizados por la empresa. Así mismo damos por cumplido el contrato.

xxx

Responsable de la interventoría y/o supervisión

xxxx

Contratista



17.4. REQUERIMIENTO AL CONTRATISTA

CONTRATISTA:	No CONTRATO
CONTRATANTE:	INTERVENTOR
OBJETO DEL CONTRATO:	
VALOR DEL CONTRATO:	DURACION:

FECHA DEL REQUERIMIENTO:

De acuerdo con lo anotado en el acta No _____ de fecha _____ de manera atenta se le requiere para que cumpla con los términos y obligaciones del contrato en los aspectos que se relacionan a continuación:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

Los anteriores aspectos se consideran (calificar: Deficientes, ejecutados en forma negligente, omitida su ejecución, etc., p, e j) que la entidad que usted representara debe corregir. Le solicito presentar por escrito las aclaraciones y el plan de acción correspondiente antes del día ____ de 200_

Atentamente

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

INTERVENTOR

17.5. ACTA DE SUSPENSIÓN

ACTA DE SUSPENSION

DETALLE DEL CONTRATO

CONTRATO:

CONTRATANTE:

NIT

R/L.

CONTRATISTA:

NIT

R/L.

OBJETO:

VALOR DEL CONTRATO:

DURACION:

FECHA DE INICIO:

FECHA DE TERMINACION:

FECHA DE SUSPENSION:

En Bello Antioquia a los xxx (xx) días del mes de xx de 201x, se reunieron las siguientes personas: xxxx, Gerente de la E.S.E. Hospital xxx, xxxx, supervisora del contrato y el señor xxxx, contratista, con el fin de suspender temporalmente el contrato de la referencia de acuerdo con las siguientes

CONSIDERACIONES

(Se expresan las razones)

RESUELVEN

1° Suspender xxx indefinidamente (o por un término) hasta que se haga xxx (expresar el motivo que genera el reinicio)

8

El presente documento hace parte integrante del contrato suscrito y se firma por los contratantes a los xxx (xx) días del mes de xxx de 201x.

Firmas...

17.6. ACTA DE REINICIO

ACTA DE REINICIO

CONTRATO DE xxx N° xxx-201x SUSCRITO ENTRE xxxx Y xxxxx

DETALLE DEL CONTRATO

CONTRATO:

CONTRATANTE:

NIT

R/L.

CONTRATISTA:

NIT

R/L.

OBJETO:

VALOR DEL CONTRATO:

DURACION:

FECHA DE INICIO:

FECHA DE TERMINACION:

FECHA DE SUSPENSION:

En Bello Antioquia a los xxx (xx) días del mes de xxx de 201x, se reunieron las siguientes personas: xxxx, Gerente, xxxx, supervisor y el señor xxx, Representante Legal xxxx, contratista, con el fin de reiniciar el contrato de la referencia de acuerdo con las siguientes.



CONSIDERACIONES

(Se enuncia las causas de la suspensión y las causas del reinicio)

RESUELVEN

1° Reiniciar el contrato xxx a partir de xxx.

El presente documento hace parte integrante del contrato suscrito y se firma por los contratantes a los xxx (xx) días del mes de xxx de 201x.

Firmas...

17.7. OTRO SI MODIFICATORIO

OTROSÍ MODIFICATORIO No. xxx DE 201x AL CONTRATO DE xxxx No. 0x DE 201x CELEBRADO ENTRE xxxxx Y LA E.S.E. HOSPITAL MARCO FIDEL SUAREZ DE BELLO

Entre los suscritos a saber: xxxx, mayor de edad y vecino de la ciudad de xxxx, identificado con la C.C. xxxx de xxx, en su calidad de Gerente y por tanto representante legal de la ESE Hospital Marco Fidel Suárez de Bello con NIT: 890.985.703-5, debidamente facultado para contratar mediante Acuerdo xxx de 20xx, emitido por la Junta Directiva de la ESE, quien en este contrato se denomina EL HOSPITAL; y de la otra xxxx, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía No. Xxxx expedida en xxx, con domicilio y residencia en xxxx, obrando en su calidad de Representante legal de la xxx, identificada con Nit. Xxx, quién en este contrato se denomina EL CONTRATISTA, en ejercicio de la autonomía de la voluntad celebramos el presente otrosí modificadorio No. 0x de 20xx al contrato de

E

xxxxx No. 0x de 201x previas las siguientes consideraciones: (se enuncian los antecedentes del otrosí facticos y legales). En consideración a lo expuesto las partes en ejercicio de la autonomía de la voluntad acuerdan celebrar el presente otrosí, el cual se regirá por las siguientes cláusulas: PRIMERA: Modifíquese la cláusula xxx del contrato de xxxx No. 0x de 201x la cual quedara de la siguiente manera: SEGUNDA: Adiciónese al valor del contrato la suma TERCERA: Las actividades y obligaciones... QUINTA: El Contratista deberá actualizar las garantías y ajustarlas a la modificación realizada mediante el otrosí. SEXTA: Las demás cláusulas continúan iguales y vigentes. SEPTIMA: El presente otrosí se perfecciona con la firma de las partes a los xxx del mes de xxx de 201x.

Por la empresa,

Por el contratista,

17.8. OTROSÍ ACLARATORIO

OTROSÍ ACLARATORIO No. Xx DE 201xx AL CONTRATO DE xxxx No. 0x DE 201x CELEBRADO ENTRE xxxxx Y LA E.S.E. HOSPITAL MARCO FIDEL SUAREZ DE BELLO

Entre los suscritos a saber: xxxx, mayor de edad y vecino de la ciudad de xxxx, identificado con la C.C. xxxx de xxx, en su calidad de Gerente y por tanto representante legal de la ESE Hospital Marco Fidel Suárez de Bello con NIT: 890.985.703-5, debidamente facultado para contratar mediante Acuerdo xxx de 20xx, emitido por la Junta Directiva de la ESE, quien en este contrato se denomina EL HOSPITAL; y de la otra xxxx, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía No. Xxxx expedida en xxx, con domicilio y residencia en xxxx, obrando en su calidad de Representante legal de la xxx, identificada con Nit. Xxx, quién en este contrato se denomina EL CONTRATISTA, en ejercicio de la autonomía de la voluntad celebramos el presente otrosí aclaratorio No. 0x de 20xx al contrato de xxxxx No. 0x de 201x previas las siguientes consideraciones: (se enuncian los antecedentes del otrosí facticos y legales).

[Firma]

Las partes en ejercicio de la autonomía de voluntad, hemos decidido celebrar otro si aclaratorio al contrato de xxx No. 0xx-201x en los siguientes términos: CLAUSULA PRIMERA. Aclárese la CLÁUSULA xxx del contrato de xxx No. xxx-201x, la cual quedará de la siguiente manera: xxx CLAUSULA SEGUNDA. Las demás cláusulas del Contrato de xxx No. xx-201x continúan iguales y vigentes. CLAUSULA TERCERA. El presente Otrosí se perfecciona con las firmas de las partes. Para constancia se firma por las partes a los xx (xx) días del mes de xxx de dos mil xx (201x).

POR EL MUNICIPIO,

POR EL CONTRATISTA,

17.9. ACTA DE LIQUIDACIÓN

ACTA DE LIQUIDACION BILATERAL

(Xxx (mes) xx de 201x)

CONTRATO DE xxx No. 0xx DE 201x

CONTRATANTE: E.S.E. HOSPITAL MARCO FIDEL SUAREZ DE BELLO
NIT

CONTRATISTA:
NIT

OBJETO:

VALOR INICIAL: XXX (\$XXX)

PLAZO INICIAL:

CONTRATOS ADICIONALES

OTROSI No. 1:

VALOR ADICIONAL:

VALOR FINAL:

PLAZO ADICIONAL

PLAZO CONTRACTUAL FINAL:

FECHA INICIACIÓN:

FECHA DE TERMINACIÓN:

FECHA DE RECIBO DE LOS TRABAJOS:

RESPONSABLE SUPERVISION:

A los XX (XX) días del mes de XXX de 201X, se reunieron: XXX, con C.C. XXX de XXX, en su calidad de Gerente de la E.S.E. Hospital Marco Fidel Suarez de Bello, XXXX, con C.C. XXX, en su calidad de supervisora y, xxx, con C.C. xxx, con el objeto de liquidar de común acuerdo el contrato de prestación de xxxx de la referencia, en los siguientes términos:

FECHA INICIACIÓN:

FECHA TERMINACIÓN:

PAGOS PARCIALES REALIZADOS:

A la fecha la Empresa Social del Estado Hospital Marco Fidel Suarez de Bello según consta en los comprobantes de pago ha cancelado la suma de xxxx (xx)

No. Comprobante	Valor

VALORES ADEUDADOS

La Empresa Social del Estado Hospital Marco Fidel Suarez de Bello a la fecha de la liquidación del contrato xxxx no adeuda suma alguna de dinero al contratista

f

CONSIDERACIONES.

1. El contrato se cumplió a cabalidad, el contratista cumplió con las obligaciones derivadas del contrato.
2. El contratista acató las instrucciones que le impartió el gerente de la empresa y la supervisora (o interventora)
3. El Contratista obró con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales y con sus conceptos ayudó a que no hubiese dilaciones en los procesos y procedimientos realizados.
4. El contratista programó con plena autonomía las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual.
5. El contratista mantuvo siempre la reserva sobre los documentos que conoció con ocasión del contrato.
6. Que la información entregada por la entidad al contratista no fue utilizada para el interés de terceros.
7. El contratista cumplió con los deberes prescritos en el contrato.
8. Que realizada la liquidación del contrato la Empresa Social del Estado Hospital Marco Fidel Suarez de Bello se encuentra a paz y salvo con el contratista

Las partes conforme a lo expresado y teniendo en cuenta los documentos soportes del presente contrato,

ACUERDAN:

PRIMERO: Recibir a satisfacción los servicios prestados y dar por cumplido el objeto del contrato de xxx No. xxx de 201x celebrado entre la Empresa Social del Estado Hospital Marco Fidel Suarez de Bello y xxxx

SEGUNDO: Las partes nos declaramos a paz y salvo por todo concepto.

TERCERO: Aprobar la liquidación bilateral y de común acuerdo del contrato de la referencia.

CUARTO: En consecuencia este acuerdo hace tránsito a cosa juzgada en los términos de los artículos 2469 y s: s del código civil y las partes deberán abstenerse de iniciar o proseguir acción judicial alguna

Para constancia se firma a los xxx (xx) días del mes de xxx de dos mil xxx (201x), en dos ejemplares por quienes intervienen en ella.

Por el contratante,

Por el contratista,

Por la interventora,

17.10. MODELO DE ACTA DE CAMBIO DE INTERVENTOR

CONTRATISTA:	No CONTRATO
CONTRATANTE:	INTERVENTOR
OBJETO DEL CONTRATO:	
VALOR DEL CONTRATO:	DURACION:

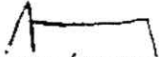
FECHA DE LA PRESENTE ACTA:

En la ciudad de _____ a los () días del mes de _____ de 200__ en las oficinas de _____ se reunieron los señores _____ representante legal de _____ (entidad territorial de salud) _____ en calidad de INTERVENTOR o SUPERVISOR SALIENTE del contrato de la referencia e _____ INTERVENTOR o SUPERVISOR ENTRANTE del mismo contrato, con el fin de hacer entrega y recibir la

interventoría o supervisión del citado contrato. El representante legal de la ESE Hospital Marco Fidel Suarez manifiesta que el retiro (temporal o definitivo) del INTERVENTOR o SUPERVISOR SALIENTE obedece a las siguientes razones:

EL INTERVENTOR SALIENTE hace constar que el citado contrato se encuentra en las siguientes condiciones _____. Para constancia se firma por quienes han intervenido en esta diligencia, una vez aprobada.

Firmas...


JOSE DÁVID ÁLVAREZ RAMIREZ

Gerente


Proyecto: RFHM - Asesor Jurídico Externo

RESOLUCIÓN 210
(30 de abril de 2024)

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE LA RESOLUCIÓN 175
DE 14 DE AGOSTO DE 2014"**

El Gerente (E) de la ESE Hospital Marco Fidel Suárez en uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por la Ley 100 de 1993, Ley 1438 de 2011, Acuerdo 010 de 2014, Resolución 049 de 2023 y,

CONSIDERANDO:

Que las empresas sociales del estado constituyen una categoría especial de entidad pública descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, creadas por la ley o por las asambleas o concejos.

Que la Empresa Social del Estado Hospital Marco Fidel Suárez, es una Institución Prestadora de Servicios de Salud de segundo nivel de complejidad, que pertenece a la red pública hospitalaria del departamento de Antioquia.

Que la ESE Hospital Marco Fidel Suárez es una institución prestadora de servicios de salud que se rige en materia contractual por las disposiciones contenidas en la Ley 100 de 1993 y demás normas que la modifican, reglamentan o complementan, por el Acuerdo 010 de 2014, Estatuto Contractual y por la Resolución 049 de 2023, Manual de Contratación.

Que de conformidad con lo establecido en el Estatuto Contractual y el Manual de Contratación, el Gerente expidió la Resolución 175 de 14 de agosto de 2014, por medio de la cual se definen las responsabilidades en materia de interventoría y/o supervisión contractual y se adoptó el manual de supervisión e interventoría para la ESE Hospital Marco Fidel Suárez del municipio de Bello.

Que el manual de supervisión e interventoría aprobado mediante la resolución señalada en el acápite anterior, se señalan los modelos y formatos a tener en cuenta en el proceso contractual, entre ellos, el de acta de inicio y designación de supervisor, acta de supervisión y/o interventoría, acta de recibo de bienes, acta de suspensión, acta de reinicio de obras, otrosí modificatorio, aclaratorio, acta de liquidación.

Que según auditoría adelantada por la oficina de Control Interno al proceso de gestión contractual, se estableció como medida de mejora dentro del plan de acción, la obligación de establecer un formato para el cambio y comunicación de designación de supervisor.

Que la ESE Hospital Marco Fidel Suárez dentro del proceso de sistema de calidad, ha venido codificando los formatos del proceso de gestión contractual, por lo que se hace necesario modificar los formatos y/o modelos determinados en el numeral 17 del Manual de Supervisión e Interventoría aprobado por la Resolución 175 de 2014.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el numeral 17 del Manual de Supervisión e Interventoría aprobado por la Resolución 175 de 2014.

ARTÍCULO SEGUNDO: Establecer como formatos codificados por el sistema de gestión de calidad, para el proceso de gestión contractual, el acta de inicio, acta de liquidación bilateral, acta de reinicio de contratos, acta de supervisión de contratos, acta de supervisión de ordenes de servicio, acta de suspensión de contratos, acta de terminación de contratos, acta de recibo de obra, comunicación de designación de supervisión y comunicado de cambio de supervisor, modelos que se anexan a la presente resolución y hacen parte integral de esta.

ARTÍCULO TERCERO: Adoptar el sistema de gestión de calidad para el Manual de supervisión e interventoría aprobado por la Resolución 175 de 2014, el cual podrá contar con las versiones que sean necesarias, de acuerdo con las modificaciones normativas que se presenten en la materia.

ARTÍCULO CUARTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en el municipio de Bello, Antioquia, el día treinta (30) de abril de 2024.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



CARLOS IGNACIO CUERVO VALENCIA
Gerente (E)

Proyectó: Sandra M. Zuluaga C. – Asesora Jurídica.

	ACTA DE INICIO CONTRATO No.	Código: HMFS-FT-0025
		Versión: 04
		Fecha de Actualización: Junio de 2022
		Elaboró: Oficina Jurídica

CONTRATO DE XXXXXXXXXXXXXXXX No. XXX

ACTA DE INICIO

CONTRATANTE: ESE HOSPITAL MARCO FIDEL SUÁREZ

CONTRATISTA: XXXXXXXXXXXXXXXX / CC/NIT XXXXXXXXXXXX

OBJETO:

VALOR:

PLAZO:

FECHA INICIO:

FECHA TERMINACIÓN:

El _____, el doctor **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía No. XXXXXXXXXXXXXXXX, nombrado mediante Decreto XXXXXXXXXXXX de XX de XXXX de 2024, en su calidad de Gerente de la ESE Hospital Marco Fidel Suárez y **XXXXXXXXXXXXXXXX**, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía número XXXXXX de XXXXXXXXXXXX, damos inicio al contrato de XXXXX No. XXX-XXXX.

SUPERVISIÓN:

Conforme a lo establecido en el Manual de Supervisión e Interventoría de la ESE, adoptado mediante Resolución No. 175 de 2014, se designó como supervisor a **XXXXXXXXXXXXXXXX**, el cual deberá cumplir con lo estipulado en esta y en la Ley 1474 de 2011 y verificar el cumplimiento de cada una de las obligaciones estipuladas en el contrato; realizando los informes pertinentes como soporte de los pagos que deba realizarse al contratista.

Conforme a lo previsto en el contrato, se suscribe la presente acta inicio.

	ACTA DE INICIO CONTRATO No.	Código: HMFS-FT-0025
		Versión: 04
		Fecha de Actualización: Junio de 2022
		Elaboró: Oficina Jurídica

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Gerente

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Contratista

NOMBRE FUNCIONARIO

Cargo

Supervisor

	ACTA DE LIQUIDACIÓN BILATERAL CONTRATO No.	Código: HMFS-FT-0090
		Versión: 06
		Fecha de Actualización: Febrero de 2023
		Elaboró: Oficina Jurídica

ACTA DE LIQUIDACIÓN BILATERAL

FECHA:

CONTRATO DE XXXXX No.

CONTRATANTE:	XXXXXX
NIT O CC:	XXXXXX
CONTRATISTA:	XXXXXX
NIT O CC:	XXXXXX
OBJETO:	XXXXXX
VALOR INICIAL:	XXXXXX (\$XXXXXX)
PLAZO INICIAL:	XXXXXX
FECHA DE INICIO:	XXXXXX
FECHA DE TERMINACIÓN:	XXXXXX

MODIFICACIONES AL CONTRATO

OTROSÍ:	XXXXXX O N/A
VALOR ADICIONAL:	XXXXXX
VALOR FINAL:	XXXXXX
PLAZO ADICIONAL:	XXXXXX
PLAZO CONTRACTUAL FINAL:	XXXXXX

RESPONSABLE DE LA SUPERVISIÓN: XXXXXXXXXXXXXXXX

A los XXXXX días del mes de XXXXX de XXXX, se reunieron, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, identificado con la cédula de ciudadanía número

	ACTA DE LIQUIDACIÓN BILATERAL CONTRATO No.	Código: HMFS-FT-0090
		Versión: 06
		Fecha de Actualización: Febrero de 2023
		Elaboró: Oficina Jurídica

XXXXXXXX, en su calidad de Gerente de la ESE Hospital Marco Fidel Suárez, XXXXXXXXXXXXXXXX, identificado con la cédula de ciudadanía número XXXXX, quien actúa en nombre y representación legal de XXXXXXXXXXXX, identificada con el NIT XXXXXXXXXXXX, en su calidad de Contratista y XXXXXXXXXXXXXXXX, identificado con la cédula de ciudadanía número XXXXX (cargo), en calidad de Supervisor, con el objeto de liquidar de común acuerdo el contrato de XXXXXXXXXXXXXXXX No. XXX-XXXX, de conformidad con lo señalado en la Resolución No. 049 de 14 de febrero de 2023, por medio de la cual se adopta el Manual de Contratación de la ESE, y,

CONSIDERANDO:

1. Que de conformidad con el numeral 7.1 del capítulo VII de la Resolución 049 de 14 de febrero de 2023, por medio de la cual se adopta el Manual de Contratación de la ESE, las partes proceden a liquidar el contrato de XXXXXXXXXXXXXXXX No. XXX-XXXX.
2. Que el Contratista acató las instrucciones que le impartió el Gerente de la ESE y el supervisor del contrato, obró con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales y con sus conceptos ayudó a que no hubiese dilaciones en los procesos y procedimientos realizados, mantuvo siempre la reserva sobre los documentos que conoció con ocasión del contrato, no siendo por tanto utilizada para el interés de terceros.
3. Que El Contratista programó con plena autonomía las actividades desarrolladas en cumplimiento con el objeto del contrato No. XXX-20XX.
4. Que realizada la liquidación del contrato No. XXX-20XX, la ESE Hospital Marco Fidel Suárez se encuentra a paz y salvo con el contratista.

En caso de adeudarse valores al contratista se dirá:

Que realizada la liquidación del contrato No. XXX-20XX, la ESE Hospital Marco Fidel Suárez adeuda al contratista la suma de XXXXXXXXXXXX (\$00000), que una vez sean cancelados, las partes se declararán a paz y salvo por todo concepto.

5. Que la ejecución contractual y presupuestal del contrato de XXXXX No. XXX-20XX, se desarrolló en los siguientes términos:

	ACTA DE LIQUIDACIÓN BILATERAL CONTRATO No.	Código: HMFS-FT-0090
		Versión: 06
		Fecha de Actualización: Febrero de 2023
		Elaboró: Oficina Jurídica

5.1. PAGOS REALIZADOS:

A la fecha la ESE Hospital Marco Fidel Suárez, según consta en los comprobantes de egreso, canceló al Contratista después de deducciones, la suma de XXXXXXXX (\$000000000).

NÚMERO DE FACTURA O CUENTA DE COBRO	NÚMERO DE COMPROBANTE DE EGRESO	FECHA DE COMPROBANTE DE EGRESO	VALOR
			\$
TOTAL			\$

5.2. VALORES ADEUDADOS:

La ESE Hospital Marco Fidel Suárez NO le adeuda suma alguna de dinero al Contratista a la fecha de la liquidación del contrato de XXXXXXXXXXXX No. XXX-20XX.

En caso de adeudar algún valor se deberá indicar:

La ESE Hospital Marco Fidel Suárez le adeuda al Contratista a la fecha de la liquidación del contrato XXXXXXXXXXXX No. XXX-20XX, la suma de XXXXXXXX (\$0000), antes de deducciones de ley.

5.3. EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

VALOR TOTAL CONTRATO \$	VALOR FACTURADO	VALOR GLOSA	VALOR AUTORIZADO	SALDO DISPONIBLE	% EJECUCIÓN PRESUPUESTAL
PERÍODO FACTURADO					

*Fuente: Datos relacionados en el proceso de supervisión de la ejecución del contrato No. XXX-2022.

 Marco Fidel Suárez ESE Hospital Compromiso de Vida	ACTA DE LIQUIDACIÓN BILATERAL CONTRATO No.	Código: HMFS-FT-0090
		Versión: 06
		Fecha de Actualización: Febrero de 2023
		Elaboró: Oficina Jurídica

5.4. **SUPERVISIÓN PRESUPUESTAL:**

La Ejecución Presupuestal del contrato de XXXXXXXX No. XXX-20XX, de conformidad con lo establecido en las supervisiones se relaciona así:

CONCEPTO	VALOR
VALOR INICIAL CONTRATO	\$
VALOR TOTAL ADICIONES	\$
VALOR TOTAL CONTRATO	\$
VALOR TOTAL FACTURADO	\$
VALOR DEDUCCIONES	\$
VALOR TOTAL PAGADO	\$
VALOR PENDIENTE DE PAGO	\$
SALDO POR LIBERAR	\$

*Fuente: Datos relacionados en el proceso de ejecución presupuestal del Contrato No. XXXXX de XXXX

5.5. **LIBERACIÓN RECURSOS:**

Consultada la Relación de Pagos en la **COORDINACIÓN FINANCIERA** se establece que NO existen saldos pendientes por liberar en el presente contrato.

En caso de existir se dirá:

Consultada la Relación de Pagos en la **COORDINACIÓN FINANCIERA** se establece que existen saldos pendientes por liberar en el presente contrato por la suma de XXXXXXXXXXXXXXXXXX (\$XXXXXXX).

Las partes conforme a lo expresado y teniendo en cuenta los documentos soporte del presente contrato,

ACUERDAN:

PRIMERO: Liquidar a satisfacción y dar por cumplido el objeto del Contrato de XXXXX No. XXX-20XX celebrado entre la ESE Hospital Marco Fidel Suárez y XXXXX, identificado con la cédula de ciudadanía número XXXXX de XXXX, quien actúa en nombre y representación legal de XXXXXXXX, identificada con el NIT XXXXXXXXX.

SEGUNDO: Las partes nos declaramos a paz y salvo por todo concepto.

 Marco Fidel Suárez ESE Hospital Compromiso de Vida	ACTA DE LIQUIDACIÓN BILATERAL CONTRATO No.	Código: HMFS-FT-0090
		Versión: 06
		Fecha de Actualización: Febrero de 2023
		Elaboró: Oficina Jurídica

En caso de adeudar valores al contratista dirá:

Las partes nos declaramos a paz y salvo por todo concepto, una vez cancelados los valores adeudados al Contratista y reconocidos en la presente acta de liquidación.

TERCERO: Aprobar la liquidación bilateral y de común acuerdo del contrato de la referencia.

CUARTO: En consecuencia, este Acuerdo hace tránsito a cosa juzgada en los términos de los artículos 2469 y ss del código civil y las partes deberán abstenerse de iniciar o proseguir acción judicial alguna.

Para constancia se firma a los XXXXX días del mes de XXXXX de 20XX.

Por La ESE,

Por el Contratista,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Gerente

XXXXXXXXXXXXXXX
Rep. Legal XXXXX

Por el Supervisor,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Cargo

	NOMBRE FUNCIONARIO	FIRMA	FECHA
Proyectó:			
Revisión jurídica:	XXXXXXXXXXXXXXX Asesora Jurídica		
Revisión Financiera:	XXXXXXXXXXXXXXX Directora Financiera		
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			

	ACTA DE REINICIO DE CONTRATOS	Código: HMFS-FT-0320
		Versión: 01
		Fecha de Actualización: Abril de 2024
		Elaboró: Asesora jurídica

**ACTA DE REINICIO
CONTRATO DE XXXXXX No. XXXX**

CONTRATANTE	ESE HOSPITAL MARCO FIDEL SUÁREZ
CONTRATISTA	
FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	
OBJETO	
VALOR	
PLAZO	

En el municipio de Bello, Antioquia, a los XXXXXX (00) días del mes de XXXX de 2024, se reunieron en la ESE Hospital Marco Fidel Suárez, **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía número XXXXXXXXXXXX de XXXXXXXXXXXXXXXX, en su calidad de Gerente, nombrado mediante Decreto XXXXXXXXXXXX del XX de XXXXXXXXXXXX de XXXX, y por tanto representante legal de la **ESE HOSPITAL MARCO FIDEL SUÁREZ**, con NIT 890.985.703-5, **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, cargo, en calidad de Supervisor, y **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, igualmente mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía número XXXXXXXXXXXX, quien actúa en calidad de representante legal de **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, con Nit XXXXXXXXXXXX, hemos convenido suscribir la presente ACTA DE REINICIO del Contrato XXXXXXXXXXXX No. XXX, la cual se registrá por las cláusulas que adelante se expresan, previas las siguientes:

CONSIDERACIONES

1. Que el día XX de XXXX de XXXX, la ESE Hospital Marco Fidel Suárez y XXXXXXXXXXXXXXXX, suscribieron contrato de XXXXXXXXXXXXXXXX No. XXXX, cuyo objeto consiste en: "XXXXXXXXXXXXX", por un valor de XXXXXXXXXXXXXXXX y un plazo de ejecución de XXXXXXXXXXXXXXXX.
2. Que el día XX de XXXX de XXXX, se procedió a la suscripción de acta de suspensión del contrato de XXXXXXXXXXXXXXXX No. XXX, debido a XXXXXXXXXXXXXXXX.



	ACTA DE REINICIO DE CONTRATOS	Código: HMFS-FT-0320
		Versión: 01
		Fecha de Actualización: Abril de 2024
		Elaboró: Asesora jurídica

- Que actualmente SEÑALAR LAS CONDICIONES DE TERMINACIÓN DE LAS CAUSALES QUE DIERON LUGAR A LA SUSPENSIÓN DEL CONTRATO.
- Que en ese orden, y teniendo en cuenta que cesaron las razones que dieron lugar a la suspensión del contrato, es necesario reiniciar la ejecución de contrato de XXXXXXXX No. XXXX, teniendo en cuenta el objeto de este, a partir del día XX de XXXXX de XXXX.
- Que, con base en lo expuesto, las partes acuerdan:

CLÁUSULAS

PRIMERA. Reiniciar la ejecución del contrato de XXXXXXXX No. XXXXX a partir del día XXXXX de XXXX de XXXX, en los mismos términos y condiciones inicialmente pactados.

SEGUNDA. La presente acta se perfecciona con la firma de las partes y surte efectos en los términos señalados en la cláusula primera.

Para constancia de lo anterior se firma por los que en ella intervinieron a los XXXXX días del mes de XXXXXX del año XXXX.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Gerente

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Cargo
Supervisor

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Rep. Legal XXXXXXXXXXXXX
Contratista



 Marco Fidel Suárez ESE Hospital Compromiso de Vida	ACTA DE SUPERVISIÓN CONTRATO No.	Código: HMFS-FT-0089
		Versión: 05
		Fecha de Actualización: Junio de 2022
		Elaboró: Oficina Jurídica

ACTA DE SUPERVISIÓN No.

FECHA: dd/mm/aaaa

CONTRATO DE XXXXXXXXXXXXXX No. XXX-20XX

CONTRATO NÚMERO:

CONTRATANTE: ESE HOSPITAL MARCO FIDEL SUÁREZ

NIT: 890.985.703-5

CONTRATISTA:

C.C / NIT:

OBJETO:

VALOR:

PLAZO:

FECHA DE INICIO:

FECHA TERMINACIÓN:

SUPERVISOR:

El (cargo funcionario) de la ESE Hospital Marco Fidel Suárez, supervisor del contrato de la referencia, de conformidad con lo señalado en la Resolución No. 175 de 2014, mediante el presente escrito procedo a realizar la supervisión al contrato de XXXXXXXXXXXXXX No. XXX-20XX, en los siguientes términos:

A. SUPERVISIÓN TÉCNICA

Durante la vigencia del contrato, el Contratista **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, ejecutó las actividades vinculadas con el contrato de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX No. XXX-20XX, necesarias para garantizar la buena marcha de la ESE con apego al principio de legalidad, lo cual fue verificado de la siguiente forma:

	ACTA DE SUPERVISIÓN CONTRATO No.	Código: HMFS-FT-0089
		Versión: 05
		Fecha de Actualización: Junio de 2022
		Elaboró: Oficina Jurídica

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	EJECUCIÓN
Señalar obligaciones específicas	Señalar acciones que dan lugar al cumplimiento de las actividades

Analizadas y verificadas cada una de las actividades referidas en el informe presentado por el Contratista **XXXXXXXXXXXXXX** se observa cumplimiento satisfactorio del contrato de la referencia, para el periodo que se supervisa.

B. MODIFICACIONES O ADICIONES: APLICA O NO

No se realizaron modificaciones durante este periodo de ejecución contractual.

O indicar si se han realizado y en que consiste cada una y la razón por la cual se realizó.

C. SUPERVISIÓN FINANCIERA

DESEMBOLSOS

VALOR DEL CONTRATO: \$

VALOR EJECUTADO A LA FECHA: \$

PAGO CANCELADO A LA FECHA: \$

D. EJECUCIÓN DEL CONTRATO EXPRESADO EN PORCENTAJE

VALOR DEL CONTRATO \$	VALOR FACTURADO	ADICIÓN AL VALOR	VALOR OBJETADO	VALOR AUTORIZADO	VALOR POR EJECUTAR	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN
Periodo pagar						

*Fuente: Datos relacionados en el proceso de supervisión de la ejecución del contrato No. XXX-20XX

E. ASPECTOS RELEVANTES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La ESE, durante la ejecución del contrato de XXXXX No. XXX-20XX, requirió de indicar el servicio o suministro adquirido, cumpliendo así con los objetivos de la entidad y el cumplimiento de la normatividad vigente.

 Marco Fidel Suárez Compromiso de Vida	ACTA DE SUPERVISIÓN CONTRATO No.	Código: HMFS-FT-0089
		Versión: 05
		Fecha de Actualización: Junio de 2022
		Elaboró: Oficina Jurídica

F. VERIFICACIÓN DEL PAGO DE LOS APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL

PARA LAS PERSONAS JURÍDICAS SE DEBERÁ INDICAR Y VERIFICAR:

El Contratista, de conformidad con lo establecido en la Ley 100 de 1993, la Ley 789 de 2002, el artículo 26 del Decreto 4588 de 2006, certificó la afiliación y acreditó el pago de cotizaciones al Sistema de Seguridad Social en salud, pensiones y riesgos profesionales del recurso humano con el que desarrolla el objeto contractual. Para tales efectos allegó certificado de la afiliación y de los pagos mensuales efectuados a favor del sistema, suscrita por el Revisor Fiscal o en su defecto el Representante Legal.

PARA LOS CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O PERSONAS NATURALES SE DEBERÁ INDICAR:

El Contratista acreditó el pago de los aportes al sistema de seguridad social correspondiente al mes de XXXXX de 20XX de conformidad con lo establecido en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, ajustado a los plazos de pago de las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral señalados en el Artículo 3.2.7.6. del Decreto 1273 de 2018.

En el caso de pago vencido se deberá indicar además lo siguiente, de lo contrario omitir:

De conformidad con el artículo 244 de la Ley 1955 de 2019, señala que *"Los trabajadores independientes con contrato de prestación de servicios personales, los independientes por cuenta propia y los trabajadores independientes con contratos diferentes a servicios personales, deben efectuar el pago de la cotización al sistema de seguridad social integral, **MES VENCIDO** sobre el Ingreso Base de Cotización Mínima del 40% del valor mensualizado del contrato, sin incluir el valor del Impuesto al Valor Agregado IVA"*.

G. RECIBIDO A SATISFACCIÓN DE LAS ACTIVIDADES VINCULADAS CON EL CONTRATO

Realizando un análisis de las obligaciones pactadas en el contrato de la referencia, el informe presentado y las actividades ejecutadas por el Contratista, se encuentra que se ha cumplido con el objeto contractual porque existe corresponsabilidad, coherencia y ejecución efectiva, satisfaciendo la necesidad que se pretendía, en consecuencia, autoriza el correspondiente pago al

 ESÉ Hospital Marco Fidel Suárez Compromiso de Vida	ACTA DE SUPERVISIÓN CONTRATO No.	Código: HMFS-FT-0089
		Versión: 05
		Fecha de Actualización: Junio de 2022
		Elaboró: Oficina Jurídica

Contratista, de conformidad con la cláusula XXXXXXXX que señala el valor y forma de pago, pactada en el contrato de XXXXXXXXXXXX No. XXX-20XX por un valor de **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**.

Como soporte del cumplimiento de las obligaciones contractuales, El Contratista anexo la siguiente información:

Indicar de acuerdo con los soportes entregados, por Ejemplo;

- Informe de cumplimiento de actividades
- Certificado de paz y salvo de seguridad social y parafiscales
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Supervisor,

NOMBRE FUNCIONARIO
Cargo

 ESE Hospital Marco Fidel Suárez Compromiso de Vida	ACTA DE SUPERVISIÓN ORDEN DE SERVICIOS No.	Código: HMFS-FT-1236
		Versión: 01
		Fecha de Actualización: Octubre de 2022
		Elaboró: Oficina Jurídica

ACTA DE INFORME DE SUPERVISIÓN No.

FECHA: dd/mm/aaaa

ORDEN DE SERVICIOS No. XXX-20XX

CONTRATANTE: ESE HOSPITAL MARCO FIDEL SUÁREZ

NIT: 890.985.703-5

CONTRATISTA: XXXXXXXXXXXX

C.C / NIT: XXXXXXXXXXXX

OBJETO: XXXXXXXXXXXX

VALOR: XXXXXXXXXXXX

PLAZO: XXXXXXXXXXXX

FECHA DE INICIO: XXXXXXXXXXXX

FECHA TERMINACIÓN: XXXXXXXXXXXX

SUPERVISOR: XXXXXXXXXXXX

El (cargo funcionario) de la ESE Hospital Marco Fidel Suárez, supervisor de la Orden de Servicios de la referencia, de conformidad con lo señalado en la Resolución No. 175 de 2014, mediante el presente escrito procedo a realizar Informe de Supervisión de la Orden de Servicios No. XXX-20XX, en los siguientes términos:

A. SUPERVISIÓN TÉCNICA

Durante la vigencia del plazo pactado, el Contratista **XXXXXXXXXXXXXXXXXX** ejecutó las actividades establecidas en la Orden de Servicios No. XXX-20XX, necesarias para garantizar el cumplimiento de las obligaciones a su cargo y la buena marcha de la ESE, en observancia al principio de legalidad. De acuerdo con el desarrollo de la ejecución de la Orden de Servicios referida, se evidenció el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

	ACTA DE SUPERVISIÓN ORDEN DE SERVICIOS No.	Código: HMFS-FT-1236
		Versión: 01
		Fecha de Actualización: Octubre de 2022
		Elaboró: Oficina Jurídica

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	EJECUCIÓN
Señalar obligaciones específicas	Señalar acciones que dan lugar al cumplimiento de las actividades

Analizadas y verificadas las actividades referidas en el informe presentado por el Contratista **XXXXXXXXXXXXXX** se observa el cumplimiento satisfactorio de cada una de ellas para el periodo que se supervisa.

B. MODIFICACIONES O ADICIONES: APLICA O NO

No se realizaron modificaciones durante la ejecución de la Orden de Servicios No. XXX-2022.

O indicar si se han realizado y en que consiste cada una y la razón por la cual se realizó

Se realizaron modificaciones durante la ejecución de la Orden de Servicios No. XXX-2022 consistentes en:

C. SUPERVISIÓN FINANCIERA

DESEMBOLSOS

VALOR DE LA ORDEN DE SERVICIOS: \$

VALOR FINAL EJECUTADO: \$

D EJECUCIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIOS EXPRESADO EN PORCENTAJE

VALOR DE LA ORDEN DE SERVICIOS \$	VALOR FACTURADO	ADICIÓN AL VALOR	VALOR OBJETADO	VALOR AUTORIZADO	VALOR POR EJECUTAR	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN
Periodo pagar						

*Fuente: Datos relacionados en el proceso de supervisión de la ejecución de la Orden de Servicios No. XXX-2022

	ACTA DE SUPERVISIÓN ORDEN DE SERVICIOS No.	Código: HMFS-FT-1236
		Versión: 01
		Fecha de Actualización: Octubre de 2022
		Elaboró: Oficina Jurídica

E. ASPECTOS RELEVANTES DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIOS

La ESE, durante la ejecución de la Orden de Servicios No. XXX-20XX, requirió de indicar el servicio o suministro adquirido, cumpliendo así con los objetivos de la Entidad y el cumplimiento de la normatividad vigente.

F. VERIFICACIÓN DEL PAGO DE LOS APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL

PARA LAS PERSONAS JURÍDICAS SE DEBERÁ INDICAR Y VERIFICAR:

El Contratista, de conformidad con lo establecido en la Ley 100 de 1993, la Ley 789 de 2002, el artículo 26 del Decreto 4588 de 2006, certificó la afiliación y acreditó el pago de cotizaciones al Sistema de Seguridad Social en salud, pensiones y riesgos profesionales del recurso humano con el que desarrolla el objeto acordado en la Orden de Servicios. Para tales efectos allegó certificado de la afiliación y de los pagos efectuados a favor del sistema, suscrito por el Revisor Fiscal o en su defecto el Representante Legal.

PARA LAS PERSONAS NATURALES SE DEBERÁ INDICAR Y VERIFICAR:

El Contratista acreditó el pago de los aportes al sistema de seguridad social correspondiente al mes de XXXXX de 20XX de conformidad con lo establecido en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, ajustado a los plazos de pago de las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral señalados en el Artículo 3.2.7.6. del Decreto 1273 de 2018.

En el caso de pago vencido se deberá indicar además lo siguiente, de lo contrario omitir:

De conformidad con el artículo 244 de la Ley 1955 de 2019, señala que "*Los trabajadores independientes con contrato de prestación de servicios personales, los independientes por cuenta propia y los trabajadores independientes con contratos diferentes a servicios personales, deben efectuar el pago de la cotización al sistema de seguridad social integral, **MES VENCIDO** sobre el Ingreso Base de Cotización Mínima del 40% del valor mensualizado del contrato, sin incluir el valor del Impuesto al Valor Agregado IVA*".

G. RECIBO A SATISFACCIÓN DE LAS ACTIVIDADES VINCULADAS CON LA ORDEN DE SERVICIOS

	ACTA DE SUPERVISIÓN ORDEN DE SERVICIOS No.	Código: HMFS-FT-1236
		Versión: 01
		Fecha de Actualización: Octubre de 2022
		Elaboró: Oficina Jurídica

Realizando un análisis de las obligaciones pactadas en la Orden de Servicios de la referencia, el informe presentado y las actividades ejecutadas por el Contratista, se encuentra que se ha cumplido con el objeto acordado, existiendo corresponsabilidad, coherencia y ejecución efectiva de las obligaciones que satisfacen la necesidad que se pretendía, en consecuencia, se autoriza el pago al Contratista de conformidad con el valor y forma de pago acordados en la Orden de Servicios No. XXX-2022, el cual corresponde a la suma de **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.**

Como soporte del cumplimiento de las obligaciones pactadas, El Contratista anexó la siguiente información:

Indicar de acuerdo con los soportes entregados, por Ejemplo;

- Informe de cumplimiento de actividades (si procede)
- Certificado de paz y salvo de seguridad social y parafiscales
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Supervisor,

NOMBRE FUNCIONARIO
Cargo XXXXXX

	ACTA DE SUSPENSIÓN CONTRATOS	Código: HMFS-FT-0321
		Versión: 01
		Fecha de Actualización: Abril de 2024
		Elaboró: Asesora jurídica

ACTA SUSPENSIÓN
CONTRATO DE XXXXXX No. XXXX

CONTRATANTE	ESE HOSPITAL MARCO FIDEL SUÁREZ
CONTRATISTA	
FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	
OBJETO	
VALOR	
PLAZO	

En el municipio de Bello, Antioquia, a los XXXXXX (00) días del mes de XXXX de 2024, se reunieron en la ESE Hospital Marco Fidel Suárez, **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía número XXXXXXXXXXXX de XXXXXXXXXXXX, en su calidad de Gerente, nombrado mediante Decreto XXXXXXXXXXXX del XX de XXXXXXXXXXXX de XXXX, y por tanto representante legal de la **ESE HOSPITAL MARCO FIDEL SUÁREZ**, con NIT 890.985.703-5, **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, cargo, en calidad de Supervisor, y **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, igualmente mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía número XXXXXXXXXXXX, quien actúa en calidad de representante legal de **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, con Nit XXXXXXXXXXXX, con el fin de suspender las actividades objeto del contrato de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX No. XXXX, de acuerdo con las siguientes consideraciones:

1. Que el día XXXX de 2024 se dio inicio al contrato de XXXXXX con la finalidad de XXXXXXXXXXXX.
2. Que la empresa XXXXXX otorgó a favor de la ESE Hospital Marco Fidel Suárez, como garantía única de cumplimiento del contrato, la póliza No. XXXXXXXXXXXX, expedida por la Compañía XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX X, y con vigencia desde el XXX de XXXXX de XXXXX hasta el XXXX de XXX de 202XX; con los siguientes amparos y vigencias aprobadas por la entidad el XXXX de XXXXX de XXXXX:

ÍTEM	SUMA ASEGURADA	VIGENCIA	
		DESDE	HASTA



	ACTA DE SUSPENSIÓN CONTRATOS	Código: HMFS-FT-0321
		Versión: 01
		Fecha de Actualización: Abril de 2024
		Elaboró: Asesora jurídica

3. Que el día XXXXX de 2024 se suscribió otrosí de (adición, prórroga o modificadorio), debido a XXXXXXX.
4. Que a la fecha, EXPLICAR LAS RAZONES QUE LLEVAN A LA SUSPENSION, DEBE ESTAR MUY BIEN SUSTENTADA.
5. Las demás que se consideren necesarias

Por todo lo anterior, los firmantes en la presente Acta de común acuerdo convienen:

PRIMERO. Suspender el contrato de XXXXXXXX No. XXX a partir del día XXXXXX, hasta tanto se XXXX (SUSTENTAR CONFORME A RAZON DE SUSPENSION).

SEGUNDO: No se exigirá al contratista ampliación en su vigencia de la garantía única, pero una vez reanudado el contrato, mediante la respectiva acta, el contratista procederá a efectuar la modificación de la garantía única, a fin de actualizar su vigencia y amparos.

TERCERO: La presente acta no modifica las demás condiciones establecidas en el contrato, tales como precios y cantidades de obra y demás obligaciones del contratista para el cabal cumplimiento del contrato dentro de los plazos pactados teniendo de presente los términos de la suspensión.

CUARTO: Superados los inconvenientes que justificaron la suspensión, el contrato de XXXXXX No. Xxxx, se reiniciará, previa elaboración y suscripción de la respectiva acta de reinicio.

La presente acta se firma por quienes en ella intervinieron, a los XXXX días, del mes de XXXX del año 2024.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Gerente

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Cargo
Supervisor

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Rep. Legal XXXXXXXXXX
Contratista



 Marco Fidel Suárez ESE Hospital Compromiso de vida	ACTA DE TERMINACIÓN DE CONTRATO		Código: HMFS-FT-0367
			Versión: 02
			Fecha Actualización: Septiembre de 2022
			Elaboró: Oficina jurídica

INFORMACIÓN GENERAL E HISTORIAL DEL CONTRATO / CONVENIO

CONTRATO	NUMERO			
CONVENIO	FECHA SUSCRIPCIÓN			
FECHA INICIO DEL CONTRATO/CONVENIO				
OBJETO				
CONTRATANTE	ESE Hospital Marco Fidel Suárez			
CONTRATISTA	NOMBRE			
	NIT			
VALOR	INICIAL			
	ADICION	Valor adicionado	% de Adición	
	VALOR TOTAL			
VALOR Y PORCENTAJE DE ANTICIPO				
PLAZO	INICIAL			
	PRORROGAS	Plazo prorrogado	Nuevo plazo terminación	
SUSPENSIONES		Fecha inicio suspensión	Fecha reanudación	
		Nueva fecha terminación		

SUPERVISOR / INTERVENTOR	NOMBRE	
	NUMERO CONTRATO INTERVENTOR	
% EJECUCIÓN FÍSICA		
% EJECUCIÓN DE RECURSOS		

INFORMACIÓN GARANTÍA UNICA DE CUMPLIMIENTO

GARANTÍA	No.	
	FECHA EXPEDICIÓN	
	ASEGURADORA	
PÓLIZA RESPONSABILIDAD	No.	
	FECHA EXPEDICIÓN	

 Marco Fidel Suárez Compromiso de vida	ACTA DE TERMINACIÓN DE CONTRATO	Código: HMFS-FT-0367
		Versión: 02
		Fecha Actualización: Septiembre de 2022
		Elaboró: Oficina jurídica

CIVIL EXTRACONTRACTUAL	ASEGURADORA	
-----------------------------------	--------------------	--

AMPAROS	VENCIMIENTOS		
	Día	Mes	Año
Cumplimiento			
Calidad del servicio			
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes			
Anticipo			
Pago anticipado			
Pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones			
Responsabilidad civil extracontractual			

CONSIDERANDO

1. Que de acuerdo al vencimiento del plazo del contrato, se da por terminada la ejecución del Contrato de XXXXXXXXXXXXXXXX No. xxx-20XX el día 00/00/20XX.
2. Que realizando un análisis de las obligaciones pactadas en el contrato de la referencia, los informes presentados y las actividades ejecutadas por el Contratista y sus respectivos soportes, se encuentra que se ha cumplido con el contrato porque existe corresponsabilidad, coherencia y ejecución efectiva, satisfaciendo la necesidad que se pretendía.
3. Que el supervisor (a) manifiesta su aceptación sobre los motivos o elementos que llevan a la firma de la presente acta de terminación.
4. Añadir las consideraciones propias de cada caso y que se consideren pertinentes y necesarias.

De acuerdo a lo anterior, las partes:

ACUERDAN

PRIMERO. Dar por terminado el contrato de XXXXXXXXXXXXXXXX No. XXX-20XX.

SEGUNDO. Proceder con la actualización de las pólizas a que haya lugar, en caso de aplicar, con la presente acta.

 Marco Fidel Suárez ESE Hospital Compromiso de Vida	ACTA DE TERMINACIÓN DE CONTRATO	Código: HMFS-FT-0367
		Versión: 02
		Fecha Actualización: Septiembre de 2022
		Elaboró: Oficina jurídica

TERCERO. Proceder a la liquidación del contrato XXXXXXXXXXXX No. XXX-2022, suscrito entre la ESE Hospital Marco Fidel Suárez y XXXXXXXXXXXX, quien actúa en nombre y representación legal de XXXXXXXXXXXX.

También se podrá establecer acuerdos que se consideren necesarios a la terminación, atendiendo cada caso particular.

Para constancia se firma en el Municipio de Bello, Antioquia, el XX de XXXXX de 20XX.

XXXXXXXXXX(nombre funcionario)
 XXXXXXXXXXXXX (cargo)
 Supervisor (a)

XXXXXXXXXX (nombre contratista)
 Rep. Legal XXXXXXXX
 Contratista

	NOMBRE FUNCIONARIO	FIRMA	FECHA
Proyectó:			
Revisó:			
Aprobó:			
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			

 Marco Fidel Suárez ESE Hospital Compromiso de Vida	ACTA DE RECIBIDO DE OBRA	Código: HMFS-FT-0804
		Versión: 02
		Fecha de actualización: Febrero de 2023
		Elaboró: Oficina jurídica

CONTRATO DE OBRA PÚBLICA No. XXX-20XX

ACTA DE RECIBO DE OBRA

FECHA: XX DE XXX DE 20XX

CONTRATO NÚMERO: XXX

CLASE DE CONTRATO: CONTRATO DE OBRA PÚBLICA

CONTRATANTE: ESE HOSPITAL MARCO FIDEL SUÁREZ

CONTRATISTA: XXXXX

NIT: XXXXX

OBJETO: XXXXX

VALOR INICIAL: XXXXX

VALOR FINAL: XXXXX

PLAZO INICIAL: XXXXX

PLAZO FINAL: XXXXX

FECHA DE INICIO: XXXXX

FECHA DE FINALIZACION: XXXXX

SUPERVISOR: SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

E' XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX cargo funcionario de la ESE Hospital Marco Fidel Suárez, supervisor del contrato de la referencia, mediante el presente escrito procedo a realizar el recibo de las actividades desarrolladas mediante el contrato de obra pública No. XXX-20XX, cumpliendo así el objeto y las obligaciones contractuales.

	ACTA DE RECIBIDO DE OBRA	Código: HMFS-FT-0804
		Versión: 02
		Fecha de actualización: Febrero de 2023
		Elaboró: Oficina jurídica

A. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Durante el plazo estipulado para la ejecución del objeto del contrato, la empresa **XXXXXX**, ejecutó las actividades vinculadas con el contrato de Obra Pública necesarias para garantizar la buena marcha del hospital con apego al principio de legalidad.

Las actividades contractuales ejecutadas son:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UND	CANTIDAD
1	XXXXXX		
1.1			

Se realiza adición al contrato mediante Otrosí No. XX del XX de xxxxxx de 20XX, justificación. Si aplica

Adicionándose el valor del contrato la suma de **XXXXXX PESOS (\$XXXX)**. Para un valor del contrato final de XXXXX PESOS (\$XXXX).

En plazo se adiciona XXXXX (XX) DÍAS más, hasta el XX de XXXXX de 2022, para un plazo total de ejecución de XXX (XX) meses y XXXXX (XX) días.

Las actividades adicionales ejecutadas son:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UND	CANTIDAD
1	XXXXXX		
1.1			

Analizadas y verificadas cada una de las actividades referidas en el informe presentado por el contratista **XXXXXXX** se observa cumplimiento satisfactorio del contrato de la referencia.

 Marco Fidel Suárez ESE Hospital Compromiso de Vida	ACTA DE RECIBIDO DE OBRA	Código: HMFS-FT-0804
		Versión: 02
		Fecha de actualización: Febrero de 2023
		Elaboró: Oficina jurídica

B. REGISTRO FOTOGRAFICO:

Insertar imágenes y descripción con ubicación.

C. RECIBIDO A SATISFACCIÓN DE LAS ACTIVIDADES VINCULADAS CON EL CONTRATO

Realizando un análisis de las obligaciones pactadas en el contrato de la referencia, el informe presentado y las actividades ejecutadas por el contratista y sus respectivos soportes, se encuentra que se ha cumplido con el contrato porque existe corresponsabilidad, coherencia y ejecución efectiva, satisfaciendo la necesidad que se pretendía.

Supervisor,

Nombre funcionario
Cargo

	NOMBRE FUNCIONARIO	FIRMA	FECHA
Proyectó:			
Revisó:			
Aprobó:			
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			

 Marco Fidel Suárez ESE Hospital Compromiso de Vida	COMUNICACIÓN DESIGNACIÓN SUPERVISOR	Código: HMFS-FT-0323
		Versión: 01
		Fecha de Actualización: Abril de 2024
		Elaboró: Asesora jurídica

Bello, XX de XXXXX de XXXX

Señor (a)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Cargo

ESE Hospital Marco Fidel Suárez

Bello

Asunto: Comunicación de designación como supervisor de contrato

Cordial saludo,

De conformidad con la Resolución No. 175 de 2014, por medio de la cual se adopta el manual de supervisión e interventoría del Hospital, modificada por la Resolución No. 210 de 30 de 2024, cada uno de los contratos de la ESE cuenta con la designación de la correspondiente supervisión, la cual se encarga de realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento de las obligaciones establecidas en estos.

Es así como a través del presente comunicado me permito informarle que el contrato de XXXXXXXXXX No. XXXXXX, suscrito entre la ESE HOSPITAL MARCO FIDEL SUÁREZ Y XXXXXXXXXX, cuyo objeto es "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX", por un valor de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (\$XXXXXXXXXXXXXXX), IVA incluido y un plazo de ejecución de XXXXXXXXXXXX (XX) DIAS CALENDARIO, contados desde el XX de XXXXXX y el XX de XXXXXXX de XXXX, tenía designada la supervisión en cabeza de la XXXXXXXXXXXXXXXX, siendo necesario, por condiciones de idoneidad, vigilancia, contacto y seguimiento con el contratista, designarle la misma a Usted como XXXXXXXXX (señalar cargo) a partir del XX de XXXXXX de XXXX.

Lo anterior con la finalidad de que continúe con el ejercicio de seguimiento al contrato señalado en los términos de ley.

Atentamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Gerente



	COMUNICADO CAMBIO SUPERVISOR	Código: HMFS-FT-0322
		Versión: 01
		Fecha de Actualización: Abril de 2024
		Elaboró: Asesora jurídica

Bello, XX de XXXX de XXXX

Señor

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Representante Legal XXXXXXXXXXXXXXXX

La Ciudad

Asunto: Comunicación cambio de Supervisión de contrato

Cordial Saludo,

De conformidad con lo señalado en el parágrafo primero de la Cláusula vigésima quinta que señala:

"PARÁGRAFO PRIMERO: LA ESE se reserva el derecho de realizar eventuales cambios en la supervisión contractual, si lo considera necesario para sus intereses, sin que por esto el Contratista pueda ejercer ningún reclamo; por el contrario, El Contratista deberá acatar cualquier determinación que en este sentido tomen las directivas de EL HOSPITAL."

Me permito comunicarle que la supervisión del CONTRATO DE XXXXXXXXXXXX No. XXXXXXXXXX, SUSCRITO ENTRE LA ESE HOSPITAL MARCO FIDEL SUÁREZ Y XXXXXXXXXXXX, cuyo objeto es "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX", por un valor de XXXXXXXXXXXXXXXX (\$XXXXXXXXXX), IVA incluido y un plazo de ejecución de XXXXXXXXXXXXXXXX (XXXX) DIAS CALENDARIO, contados desde el XX de XX y el XX de XXXXX de XXXX, será designada en la (**SEÑALAR CARGO**) de la ESE a partir del XXXX de XXXX de XXXX, para lo cual se informan los datos de contacto:

Nombre:

Cargo:

Dirección:

Ciudad:

Teléfono:

Email:

Atentamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Gerente



RESOLUCIÓN 569
(05 de diciembre de 2024)

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE LA
RESOLUCIÓN 175 DE 14 DE AGOSTO DE 2014"**

El Gerente de la ESE Hospital Marco Fidel Suárez en uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por la Ley 100 de 1993, Ley 1438 de 2011, Acuerdo 010 de 2014, Resolución 049 de 2023 y,

CONSIDERANDO:

Que las empresas sociales del estado constituyen una categoría especial de entidad pública descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, creadas por la ley o por las asambleas o concejos.

Que la Empresa Social del Estado Hospital Marco Fidel Suárez, es una Institución Prestadora de Servicios de Salud de segundo nivel de complejidad, que pertenece a la red pública hospitalaria del departamento de Antioquia.

Que la ESE Hospital Marco Fidel Suárez es una institución prestadora de servicios de salud que se rige en materia contractual por las disposiciones contenidas en la Ley 100 de 1993 y demás normas que la modifican, reglamentan o complementan, por el Acuerdo 010 de 2014, Estatuto Contractual y por la Resolución 049 de 2023, Manual de Contratación.

Que, de conformidad con lo establecido en el Estatuto Contractual y el Manual de Contratación, el Gerente expidió la Resolución 175 de 14 de agosto de 2014, por medio de la cual se definen las responsabilidades en materia de interventoría y/o supervisión contractual y se adoptó el manual de supervisión e interventoría para la ESE Hospital Marco Fidel Suárez del municipio de Bello.

Que el manual de supervisión e interventoría aprobado mediante la resolución señalada en el acápite anterior, se señala el perfil del supervisor e interventor, la designación, las facultades y deberes, los distintos tipos de responsabilidad, la obligación de los contratistas respecto a los supervisores, las funciones, los modelos y formatos a tener en cuenta en el proceso contractual, entre ellos, el de acta de inicio y designación de supervisor, acta de supervisión y/o interventoría, acta de recibo de bienes, acta de suspensión, acta de reinicio de obras, otrosí modificatorio, aclaratorio, acta de liquidación.

Que, según auditoría adelantada por la Contraloría General de Antioquia y lo dispuesto en el plan de mejoramiento de la oficina de Control Interno, se

estableció como medida de mejora dentro del plan de acción, la obligación de reformar en lo atinente el manual de supervisión e interventoría.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el numeral 14.3 del Manual de Supervisión e Interventoría aprobado por la Resolución 175 de 2014, incorporando lo siguiente:

SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

- i) Revisar que el expediente tanto físico como electrónico del contrato esté completo, sea actualizado constantemente y cumpla con la normativa aplicable.
- ii) Coordinar con la Oficina Asesora Jurídica la revisión y aprobación de garantías.
- iii) Preparar y entregar los informes previstos y los que soliciten los organismos de control.
- iv) Conforme lo establece la Ley 2195 de 2022 en el artículo 53 debe cumplirse con los principios de publicidad de los procesos de contratación y de los documentos del proceso, teniendo en cuenta que la ESE deberá publicar los documentos relacionados con su actividad contractual en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOPI II) o la plataforma transaccional que haga sus veces. Se entiende por actividad contractual los documentos, contratos, actos e información generada por oferentes, contratista, contratante, supervisor o interventor, tanto en la etapa precontractual, como en la contractual y la poscontractual.
- v) Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales y cualquier otra norma aplicable de acuerdo con la naturaleza del contrato.
- vi) Anexar como soporte de las facturas tanto el certificado de parafiscales suscrito por revisor fiscal, en caso de contar con este, de lo contrario por el representante legal, no por el contador. Adicional a ello entregar planilla del pago de seguridad social.
- vii) El plazo dispuesto en el contrato es para el respectivo pago no para adelantar la supervisión contractual.



ESE Hospital

Marco Fidel Suárez

Compromiso de Vida

SEGUIMIENTO TÉCNICO

- i) Verificar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables.
- ii) Revisar que las personas que conforman el equipo del contratista cumpla las condiciones ofrecidas, y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.
- iii) Identificar las necesidades de cambio o ajuste y revisar el curso de acción con las partes.
- iv) Estudiar las solicitudes y requerimientos técnicos del contratista y dar recomendaciones a la entidad estatal sobre el particular.
- v) Elaborar la documentación y el soporte necesario frente a la necesidad de hacer efectivas las garantías del contrato.

SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE

- i) Hacer seguimiento de la gestión financiera del contrato.
- ii) Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato.
- iii) En caso de presentarse anticipo o pago anticipado adelantar revisión del mismo conforme la normatividad aplicable al caso
- iv) Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo.
- v) Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato.
- vi) Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato, cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.
- vii) Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.

SEGUIMIENTO JURÍDICO

- i) Verificar la conformidad de la ejecución del contrato con el texto del contrato y la normativa aplicable.
- ii) Comunicar y documentar oportunamente la imposición de multas al contratista, cuando a ello haya lugar.
- iii) Comunicar oportunamente la ocurrencia de hechos cubiertos con las garantías del contrato
- iv) Comunicar cualquier circunstancia que impida el cabal cumplimiento del objeto contractual en los términos establecidos en el contrato
- v) Conminar al cumplimiento del objeto y las obligaciones pactadas en el contrato, so pena de la imposición de multas, clausula penal o caducidad contractual.



CONTROL Y SEGUIMIENTO DE RIESGOS

- i) Como buena práctica es recomendable que los supervisores hagan un seguimiento a los riesgos asignados a las partes en la matriz realizada en los Estudios Previos para el Proceso de Contratación.
- ii) Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos que se le asignen, en coordinación con el área responsable de cada riesgo incluido en el mapa correspondiente, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato.
- iii) Dejar constancia, en el acápite correspondiente al manejo de riesgos de las Actas de Supervisión y Seguimiento que se realicen durante la ejecución del contrato, de las acciones llevadas a cabo con el objeto de prevenir, mitigar y superar los riesgos que puedan presentarse en esta fase de ejecución.

ARTÍCULO SEGUNDO: Modificar el numeral 10 del Manual de Supervisión e Interventoría aprobado por la Resolución 175 de 2014, incorporando lo siguiente:

PROHIBICIONES DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

- i) Modificar el contrato.
- ii) Autorizar cambios o especificaciones en el contrato que impliquen mayores o menores cantidades de dinero, servicios o de obra con los cuales se modifique su valor, plazo u objeto del contrato.
- iii) Suspender el contrato.
- iv) Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista; o gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
- v) Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- vi) Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
- vii) Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.
- viii) Actuar como supervisor o interventor en los casos previstos por las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades.

ARTÍCULO TERCERO: Incorporar el numeral 15.4 del Manual de Supervisión e Interventoría aprobado por la Resolución 175 de 2014, incorporando lo siguiente:

BUENAS PRACTICAS EN EL ROL DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR

El rol del supervisor e interventor de un contrato es crucial para garantizar que el contrato se ejecute conforme a las condiciones pactadas, la normativa aplicable y los objetivos definidos. Aquí se describen buenas prácticas que deben seguir en el ejercicio de sus funciones:

1. Conocimiento del contrato

- Estudio detallado: Conocer a profundidad los términos y condiciones del contrato, incluyendo cláusulas, alcance, obligaciones de las partes y cronograma.
- Identificación de riesgos: Evaluar los posibles riesgos legales, financieros y operativos asociados al contrato para tomar medidas preventivas.

2. Planeación y organización

- Definición de indicadores: Establecer indicadores de desempeño claros y medibles para verificar el cumplimiento.
- Plan de supervisión: Crear un plan de supervisión que incluya cronogramas de visitas, puntos de control y mecanismos de reporte.
- Gestión documental: Mantener un sistema organizado para el archivo de documentos como informes, actas y comunicaciones relevantes.

3. Comunicación efectiva

- Relación con las partes: Establecer canales de comunicación claros, abiertos y respetuosos con el contratista, el contratante y otros interesados.
- Informes periódicos: Proveer reportes claros y detallados sobre el avance, problemas encontrados y acciones correctivas sugeridas.
- Manejo de conflictos: Mediar de forma imparcial ante discrepancias, buscando soluciones basadas en el contrato y la normativa.

4. Supervisión técnica y financiera

- Seguimiento de actividades: Verificar que los entregables y servicios sean ejecutados conforme a los estándares establecidos.
- Control de calidad: Asegurar que los materiales, procesos y resultados cumplan con las especificaciones técnicas.
- Verificación de pagos: Revisar y aprobar las cuentas o facturas del contratista, asegurándose de que correspondan al trabajo ejecutado.

5. Cumplimiento normativo

- Legislación vigente: Estar actualizado sobre las normas legales y regulatorias aplicables al contrato.
- Ética y transparencia: Actuar de manera ética, evitando conflictos de interés y promoviendo la transparencia en la gestión contractual.



- Reportes de irregularidades: Informar oportunamente a las autoridades competentes sobre cualquier incumplimiento, anomalía o irregularidad detectada.

6. Resolución de problemas y seguimiento

- Gestión de riesgos: Actuar proactivamente para mitigar riesgos identificados durante la ejecución del contrato.
- Acciones correctivas: Implementar y documentar medidas para corregir desvíos detectados en el cumplimiento del contrato.
- Cierre del contrato: Verificar el cumplimiento total del contrato, documentar lecciones aprendidas y emitir el informe final correspondiente.

7. Formación y mejora continua

- Participar en capacitaciones para mantenerse actualizado en temas técnicos, legales y de gestión.
- Revisar y mejorar los procesos de supervisión e interventoría basándose en experiencias pasadas y nuevas herramientas disponibles.

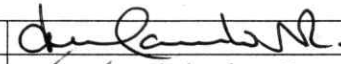
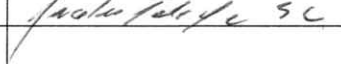
Al aplicar estas buenas prácticas, el supervisor e interventor contribuyen a la correcta ejecución del contrato, al uso eficiente de los recursos y a la satisfacción de las partes involucradas.

ARTÍCULO CUARTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en el municipio de Bello, Antioquia, el día cinco (05) de diciembre de 2024.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

 **JULIAN FELIPE PINEDA VELÁSQUEZ**
Gerente

Proyectó	Juan Camilo Velásquez Rueda-Asesor Jurídico	
Revisó	Andrés Felipe Botero Córdoba- Abogado Contratista	
Aprobó	Juan Esteban Arboleda-Asesor Jurídico	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.

RESOLUCIÓN 210
(30 de abril de 2024)

"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE LA RESOLUCIÓN 175 DE 14 DE AGOSTO DE 2014"

El Gerente (E) de la ESE Hospital Marco Fidel Suárez en uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por la Ley 100 de 1993, Ley 1438 de 2011, Acuerdo 010 de 2014, Resolución 049 de 2023 y,

CONSIDERANDO:

Que las empresas sociales del estado constituyen una categoría especial de entidad pública descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, creadas por la ley o por las asambleas o concejos.

Que la Empresa Social del Estado Hospital Marco Fidel Suárez, es una Institución Prestadora de Servicios de Salud de segundo nivel de complejidad, que pertenece a la red pública hospitalaria del departamento de Antioquia.

Que la ESE Hospital Marco Fidel Suárez es una institución prestadora de servicios de salud que se rige en materia contractual por las disposiciones contenidas en la Ley 100 de 1993 y demás normas que la modifican, reglamentan o complementan, por el Acuerdo 010 de 2014, Estatuto Contractual y por la Resolución 049 de 2023, Manual de Contratación.

Que de conformidad con lo establecido en el Estatuto Contractual y el Manual de Contratación, el Gerente expidió la Resolución 175 de 14 de agosto de 2014, por medio de la cual se definen las responsabilidades en materia de interventoría y/o supervisión contractual y se adoptó el manual de supervisión e interventoría para la ESE Hospital Marco Fidel Suárez del municipio de Bello.

Que el manual de supervisión e interventoría aprobado mediante la resolución señalada en el acápite anterior, se señalan los modelos y formatos a tener en cuenta en el proceso contractual, entre ellos, el de acta de inicio y designación de supervisor, acta de supervisión y/o interventoría, acta de recibo de bienes, acta de suspensión, acta de reinicio de obras, otrosí modificatorio, aclaratorio, acta de liquidación.

Que según auditoría adelantada por la oficina de Control Interno al proceso de gestión contractual, se estableció como medida de mejora dentro del plan de acción, la obligación de establecer un formato para el cambio y comunicación de designación de supervisor.

Que la ESE Hospital Marco Fidel Suárez dentro del proceso de sistema de calidad, ha venido codificando los formatos del proceso de gestión contractual, por lo que se hace necesario modificar los formatos y/o modelos determinados en el numeral 17 del Manual de Supervisión e Interventoría aprobado por la Resolución 175 de 2014.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el numeral 17 del Manual de Supervisión e Interventoría aprobado por la Resolución 175 de 2014.

ARTÍCULO SEGUNDO: Establecer como formatos codificados por el sistema de gestión de calidad, para el proceso de gestión contractual, el acta de inicio, acta de liquidación bilateral, acta de reinicio de contratos, acta de supervisión de contratos, acta de supervisión de ordenes de servicio, acta de suspensión de contratos, acta de terminación de contratos, acta de recibo de obra, comunicación de designación de supervisión y comunicado de cambio de supervisor, modelos que se anexan a la presente resolución y hacen parte integral de esta.

ARTÍCULO TERCERO: Adoptar el sistema de gestión de calidad para el Manual de supervisión e interventoría aprobado por la Resolución 175 de 2014, el cual podrá contar con las versiones que sean necesarias, de acuerdo con las modificaciones normativas que se presenten en la materia.

ARTÍCULO CUARTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en el municipio de Bello, Antioquia, el día treinta (30) de abril de 2024.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



CARLOS IGNACIO CUERVO VALENCIA
Gerente (E)

Proyectó: Sandra M. Zuluaga C. – Asesora Jurídica.

 Marco Fidel Suárez Compromiso de Vida	ACTA DE INICIO CONTRATO No.	Código: HMFS-FT-0025
		Versión: 04
		Fecha de Actualización: Junio de 2022
		Elaboró: Oficina Jurídica

CONTRATO DE XXXXXXXXXXXXXXXX No. XXX

ACTA DE INICIO

CONTRATANTE: ESE HOSPITAL MARCO FIDEL SUÁREZ

CONTRATISTA: XXXXXXXXXXXXXXXX / CC/NIT XXXXXXXXXXXX

OBJETO:

VALOR:

PLAZO:

FECHA INICIO:

FECHA TERMINACIÓN:

El _____, el doctor **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía No. XXXXXXXXXXXXXXXX, nombrado mediante Decreto XXXXXXXXXXXX de XX de XXXX de 2024, en su calidad de Gerente de la ESE Hospital Marco Fidel Suárez y **XXXXXXXXXXXXXXXX**, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía número XXXXXX de XXXXXXXXXXXX, damos inicio al contrato de XXXXX No. XXX-XXXX.

SUPERVISIÓN:

Conforme a lo establecido en el Manual de Supervisión e Interventoría de la ESE, adoptado mediante Resolución No. 175 de 2014, se designó como supervisor a **XXXXXXXXXXXXXXXX**, el cual deberá cumplir con lo estipulado en esta y en la Ley 1474 de 2011 y verificar el cumplimiento de cada una de las obligaciones estipuladas en el contrato; realizando los informes pertinentes como soporte de los pagos que deba realizarse al contratista.

Conforme a lo previsto en el contrato, se suscribe la presente acta inicio.

	ACTA DE INICIO CONTRATO No.	Código: HMFS-FT-0025
		Versión: 04
		Fecha de Actualización: Junio de 2022
		Elaboró: Oficina Jurídica

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Gerente

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Contratista

NOMBRE FUNCIONARIO

Cargo

Supervisor

 Marco Fidel Suárez Hospital Compromiso de Vida	ACTA DE LIQUIDACIÓN BILATERAL CONTRATO No.	Código: HMFS-FT-0090
		Versión: 06
		Fecha de Actualización: Febrero de 2023
		Elaboró: Oficina Jurídica

ACTA DE LIQUIDACIÓN BILATERAL

FECHA:

CONTRATO DE XXXXX No.

CONTRATANTE: XXXXX

NIT O CC: XXXXX

CONTRATISTA: XXXXX

NIT O CC: XXXXX

OBJETO: XXXXX

VALOR INICIAL: XXXXX (\$XXXXX)

PLAZO INICIAL: XXXXX

FECHA DE INICIO: XXXXX

FECHA DE TERMINACIÓN: XXXXX

MODIFICACIONES AL CONTRATO

OTROSÍ: XXXXX O N/A

VALOR ADICIONAL: XXXXX

VALOR FINAL: XXXXX

PLAZO ADICIONAL: XX (XX)

PLAZO CONTRACTUAL FINAL: XXXXX

RESPONSABLE DE LA SUPERVISIÓN: XXXXXXXXXXXXXXX

A los XXXXX días del mes de XXXXX de XXXX, se reunieron, XXXXX XXXXXXXXXXXXXXX, identificado con la cédula de ciudadanía número

	ACTA DE LIQUIDACIÓN BILATERAL		Código: HMFS-FT-0090
	CONTRATO No.		Versión: 06
			Fecha de Actualización: Febrero de 2023
			Elaboró: Oficina Jurídica

XXXXXXXX, en su calidad de Gerente de la ESE Hospital Marco Fidel Suárez, XXXXXXXXXXXXXXXX, identificado con la cédula de ciudadanía número XXXXX, quien actúa en nombre y representación legal de XXXXXXXXXXXX, identificada con el NIT XXXXXXXXXXXX, en su calidad de Contratista y XXXXXXXXXXXXXXXX, identificado con la cédula de ciudadanía número XXXXX (cargo), en calidad de Supervisor, con el objeto de liquidar de común acuerdo el contrato de XXXXXXXXXXXXXXXX No. XXX-XXXX, de conformidad con lo señalado en la Resolución No. 049 de 14 de febrero de 2023, por medio de la cual se adopta el Manual de Contratación de la ESE, y,

CONSIDERANDO:

1. Que de conformidad con el numeral 7.1 del capítulo VII de la Resolución 049 de 14 de febrero de 2023, por medio de la cual se adopta el Manual de Contratación de la ESE, las partes proceden a liquidar el contrato de XXXXXXXXXXXXXXXX No. XXX-XXXX.
2. Que el Contratista acató las instrucciones que le impartió el Gerente de la ESE y el supervisor del contrato, obró con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales y con sus conceptos ayudó a que no hubiese dilaciones en los procesos y procedimientos realizados, mantuvo siempre la reserva sobre los documentos que conoció con ocasión del contrato, no siendo por tanto utilizada para el interés de terceros.
3. Que El Contratista programó con plena autonomía las actividades desarrolladas en cumplimiento con el objeto del contrato No. XXX-20XX.
4. Que realizada la liquidación del contrato No. XXX-20XX, la ESE Hospital Marco Fidel Suárez se encuentra a paz y salvo con el contratista.

En caso de adeudarse valores al contratista se dirá:

Que realizada la liquidación del contrato No. XXX-20XX, la ESE Hospital Marco Fidel Suárez adeuda al contratista la suma de XXXXXXXXXXXX (\$00000), que una vez sean cancelados, las partes se declararán a paz y salvo por todo concepto.

5. Que la ejecución contractual y presupuestal del contrato de XXXXXX No. XXX-20XX, se desarrolló en los siguientes términos:

	ACTA DE LIQUIDACIÓN BILATERAL CONTRATO No.	Código: HMFS-FT-0090
		Versión: 06
		Fecha de Actualización: Febrero de 2023
		Elaboró: Oficina Jurídica

5.1. PAGOS REALIZADOS:

A la fecha la ESE Hospital Marco Fidel Suárez, según consta en los comprobantes de egreso, canceló al Contratista después de deducciones, la suma de XXXXXXXX (\$000000000).

NÚMERO DE FACTURA O CUENTA DE COBRO	NÚMERO DE COMPROBANTE DE EGRESO	FECHA DE COMPROBANTE DE EGRESO	VALOR
			\$
TOTAL			\$

5.2. VALORES ADEUDADOS:

La ESE Hospital Marco Fidel Suárez NO le adeuda suma alguna de dinero al Contratista a la fecha de la liquidación del contrato de XXXXXXXXXX No. XXX-20XX.

En caso de adeudar algún valor se deberá indicar:

La ESE Hospital Marco Fidel Suárez le adeuda al Contratista a la fecha de la liquidación del contrato XXXXXXXXXX No. XXX-20XX, la suma de XXXXXXXX (\$0000), antes de deducciones de ley.

5.3. EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

VALOR TOTAL CONTRATO \$	VA'OR FACTURADO	VALOR GLOSA	VALOR AUTORIZADO	SALDO DISPONIBLE	% EJECUCIÓN PRESUPUESTAL
PERÍODO FACTURADO					

*Fuente: Datos relacionados en el proceso de supervisión de la ejecución del contrato No. XXX-2022.

	ACTA DE LIQUIDACIÓN BILATERAL CONTRATO No.	Código: HMFS-FT-0090
		Versión: 06
		Fecha de Actualización: Febrero de 2023
		Elaboró: Oficina Jurídica

5.4. SUPERVISIÓN PRESUPUESTAL:

La Ejecución Presupuestal del contrato de XXXXXXX No. XXX-20XX, de conformidad con lo establecido en las supervisiones se relaciona así:

CONCEPTO	VALOR
VALOR INICIAL CONTRATO	\$
VALOR TOTAL ADICIONES	\$
VALOR TOTAL CONTRATO	\$
VALOR TOTAL FACTURADO	\$
VALOR DEDUCCIONES	\$
VALOR TOTAL PAGADO	\$
VALOR PENDIENTE DE PAGO	\$
SALDO POR LIBERAR	\$

*Fuente: Datos relacionados en el proceso de ejecución presupuestal del Contrato No. XXXXX de XXXX

5.5. LIBERACIÓN RECURSOS:

Consultada la Relación de Pagos en la **COORDINACIÓN FINANCIERA** se establece que NO existen saldos pendientes por liberar en el presente contrato.

En caso de existir se dirá:

Consultada la Relación de Pagos en la **COORDINACIÓN FINANCIERA** se establece que existen saldos pendientes por liberar en el presente contrato por la suma de XXXXXXXXXXXXXXXXXX (\$XXXXXXX).

Las partes conforme a lo expresado y teniendo en cuenta los documentos soporte del presente contrato,

ACUERDAN:

PRIMERO: Liquidar a satisfacción y dar por cumplido el objeto del Contrato de XXXXX No. XXX-20XX celebrado entre la ESE Hospital Marco Fidel Suárez y XXXXX, identificado con la cédula de ciudadanía número XXXXX de XXXX, quien actúa en nombre y representación legal de XXXXXXX, identificada con el NIT XXXXXXXXX.

SEGUNDO: Las partes nos declaramos a paz y salvo por todo concepto.

 Marco Fidel Suárez ESE Hospital Compromiso de Vida	ACTA DE LIQUIDACIÓN BILATERAL CONTRATO No.	Código: HMFS-FT-0090
		Versión: 06
		Fecha de Actualización: Febrero de 2023
		Elaboró: Oficina Jurídica

En caso de adeudar valores al contratista dirá:

Las partes nos declaramos a paz y salvo por todo concepto, una vez cancelados los valores adeudados al Contratista y reconocidos en la presente acta de liquidación.

TERCERO: Aprobar la liquidación bilateral y de común acuerdo del contrato de la referencia.

CUARTO: En consecuencia, este Acuerdo hace tránsito a cosa juzgada en los términos de los artículos 2469 y ss del código civil y las partes deberán abstenerse de iniciar o proseguir acción judicial alguna.

Para constancia se firma a los XXXXX días del mes de XXXXX de 20XX.

Por La ESE,

Por el Contratista,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Gerente

XXXXXXXXXXXXXXX
Rep. Legal XXXXX

Por el Supervisor,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Cargo

	NOMBRE FUNCIONARIO	FIRMA	FECHA
Proyectó:			
Revisión jurídica:	XXXXXXXXXXXXXXX Asesora Jurídica		
Revisión Financiera:	XXXXXXXXXXXXXXX Directora Financiera		
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			

	ACTA DE REINICIO DE CONTRATOS	Código: HMFS-FT-0320
		Versión: 01
		Fecha de Actualización: Abril de 2024
		Elaboró: Asesora jurídica

**ACTA DE REINICIO
CONTRATO DE XXXXXX No. XXXX**

CONTRATANTE	ESE HOSPITAL MARCO FIDEL SUÁREZ
CONTRATISTA	
FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	
OBJETO	
VALOR	
PLAZO	

En el municipio de Bello, Antioquia, a los XXXXXX (00) días del mes de XXXX de 2024, se reunieron en la ESE Hospital Marco Fidel Suárez, **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía número XXXXXXXXXX de XXXXXXXXXX, en su calidad de Gerente, nombrado mediante Decreto XXXXXXXXXX del XX de XXXXXXXXXX de XXXX, y por tanto representante legal de la **ESE HOSPITAL MARCO FIDEL SUÁREZ**, con NIT 890.985.703-5, **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, cargo, en calidad de Supervisor, y **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, igualmente mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía número XXXXXXXXXX, quien actúa en calidad de representante legal de **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, con Nit XXXXXXXXXX, hemos convenido suscribir la presente ACTA DE REINICIO del Contrato XXXXXXXXXX No. XXX, la cual se registrá por las cláusulas que adelante se expresan, previas las siguientes:

CONSIDERACIONES

1. Que el día XX de XXXX de XXXX, la ESE Hospital Marco Fidel Suárez y **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, suscribieron contrato de **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** No. XXXX, cuyo objeto consiste en: "XXXXXXXXXXXX", por un valor de **XXXXXXXXXXXX** y un plazo de ejecución de **XXXXXXXXXXXX**.
2. Que el día XX de XXXX de XXXX, se procedió a la suscripción de acta de suspensión del contrato de **XXXXXXXXXXXX** No. XXX, debido a **XXXXXXXXXXXX**.



	ACTA DE REINICIO DE CONTRATOS	Código: HMFS-FT-0320
		Versión: 01
		Fecha de Actualización: Abril de 2024
		Elaboró: Asesora jurídica

3. Que actualmente SEÑALAR LAS CONDICIONES DE TERMINACIÓN DE LAS CAUSALES QUE DIERON LUGAR A LA SUSPENSIÓN DEL CONTRATO.
4. Que en ese orden, y teniendo en cuenta que cesaron las razones que dieron lugar a la suspensión del contrato, es necesario reiniciar la ejecución de contrato de XXXXXXX No. XXXX, teniendo en cuenta el objeto de este, a partir del día XX de XXXX de XXXX.
5. Que, con base en lo expuesto, las partes acuerdan:

CLÁUSULAS

PRIMERA. Reiniciar la ejecución del contrato de XXXXXXX No. XXXX a partir del día XXXX de XXXX de XXXX, en los mismos términos y condiciones inicialmente pactados.

SEGUNDA. La presente acta se perfecciona con la firma de las partes y surte efectos en los términos señalados en la cláusula primera.

Para constancia de lo anterior se firma por los que en ella intervinieron a los XXXX días del mes de XXXXX del año XXXX.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Gerente

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Cargo
Supervisor

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Rep. Legal XXXXXXXXXXXX
Contratista



 ESE Hospital Marco Fidel Suárez Compromiso de Vida	ACTA DE SUPERVISIÓN		Código: HMFS-FT-0089
	CONTRATO No.		Versión: 05
			Fecha de Actualización: Junio de 2022
			Elaboró: Oficina Jurídica

ACTA DE SUPERVISIÓN No.

FECHA: dd/mm/aaaa

CONTRATO DE XXXXXXXXXXXX No. XXX-20XX

CONTRATO NÚMERO:

CONTRATANTE: ESE HOSPITAL MARCO FIDEL SUÁREZ

NIT: 890.985.703-5

CONTRATISTA:

C.C / NIT:

OBJETO:

VALOR:

PLAZO:

FECHA DE INICIO:

FECHA TERMINACIÓN:

SUPERVISOR:

El (cargo funcionario) de la ESE Hospital Marco Fidel Suárez, supervisor del contrato de la referencia, de conformidad con lo señalado en la Resolución No. 175 de 2014, mediante el presente escrito procedo a realizar la supervisión al contrato de XXXXXXXXXXXX No. XXX-20XX, en los siguientes términos:

A. SUPERVISIÓN TÉCNICA

Durante la vigencia del contrato, el Contratista XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, ejecutó las actividades vinculadas con el contrato de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX No. XXX-20XX, necesarias para garantizar la buena marcha de la ESE con apego al principio de legalidad, lo cual fue verificado de la siguiente forma:

	ACTA DE SUPERVISIÓN CONTRATO No.	Código: HMFS-FT-0089
		Versión: 05
		Fecha de Actualización: Junio de 2022
		Elaboró: Oficina Jurídica

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	EJECUCIÓN
Señalar obligaciones específicas	Señalar acciones que dan lugar al cumplimiento de las actividades

Analizadas y verificadas cada una de las actividades referidas en el informe presentado por el Contratista **XXXXXXXXXXXXXX** se observa cumplimiento satisfactorio del contrato de la referencia, para el periodo que se supervisa.

B. MODIFICACIONES O ADICIONES: APLICA O NO

No se realizaron modificaciones durante este periodo de ejecución contractual.

O indicar si se han realizado y en que consiste cada una y la razón por la cual se realizó.

C. SUPERVISIÓN FINANCIERA

DESEMBOLSOS

VALOR DEL CONTRATO: \$

VALOR EJECUTADO A LA FECHA: \$

PAGO CANCELADO A LA FECHA: \$

D. EJECUCIÓN DEL CONTRATO EXPRESADO EN PORCENTAJE

VALOR DEL CONTRATO \$	VALOR FACTURADO	ADICIÓN AL VALOR	VALOR OBJETADO	VALOR AUTORIZADO	VALOR POR EJECUTAR	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN
Periodo pagar						

*Fuente: Datos relacionados en el proceso de supervisión de la ejecución del contrato No. XXX-20XX

E. ASPECTOS RELEVANTES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La ESE, durante la ejecución del contrato de XXXXX No. XXX-20XX, requirió de indicar el servicio o suministro adquirido, cumpliendo así con los objetivos de la entidad y el cumplimiento de la normatividad vigente.

 Marco Fidel Suárez Compromiso de Vida	ACTA DE SUPERVISIÓN CONTRATO No.	Código: HMFS-FT-0089
		Versión: 05
		Fecha de Actualización: Junio de 2022
		Elaboró: Oficina Jurídica

F. VERIFICACIÓN DEL PAGO DE LOS APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL

PARA LAS PERSONAS JURÍDICAS SE DEBERÁ INDICAR Y VERIFICAR:

El Contratista, de conformidad con lo establecido en la Ley 100 de 1993, la Ley 789 de 2002, el artículo 26 del Decreto 4588 de 2006, certificó la afiliación y acreditó el pago de cotizaciones al Sistema de Seguridad Social en salud, pensiones y riesgos profesionales del recurso humano con el que desarrolla el objeto contractual. Para tales efectos allegó certificado de la afiliación y de los pagos mensuales efectuados a favor del sistema, suscrita por el Revisor Fiscal o en su defecto el Representante Legal.

PARA LOS CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O PERSONAS NATURALES SE DEBERÁ INDICAR:

El Contratista acreditó el pago de los aportes al sistema de seguridad social correspondiente al mes de XXXXX de 20XX de conformidad con lo establecido en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, ajustado a los plazos de pago de las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral señalados en el Artículo 3.2.7.6. del Decreto 1273 de 2018.

En el caso de pago vencido se deberá indicar además lo siguiente, de lo contrario omitir:

De conformidad con el artículo 244 de la Ley 1955 de 2019, señala que "*Los trabajadores independientes con contrato de prestación de servicios personales, los independientes por cuenta propia y los trabajadores independientes con contratos diferentes a servicios personales, deben efectuar el pago de la cotización al sistema de seguridad social integral, **MES VENCIDO** sobre el Ingreso Base de Cotización Mínima del 40% del valor mensualizado del contrato, sin incluir el valor del Impuesto al Valor Agregado IVA*".

G. RECIBIDO A SATISFACCIÓN DE LAS ACTIVIDADES VINCULADAS CON EL CONTRATO

Realizando un análisis de las obligaciones pactadas en el contrato de la referencia, el informe presentado y las actividades ejecutadas por el Contratista, se encuentra que se ha cumplido con el objeto contractual porque existe corresponsabilidad, coherencia y ejecución efectiva, satisfaciendo la necesidad que se pretendía, en consecuencia, autoriza el correspondiente pago al

	ACTA DE SUPERVISIÓN CONTRATO No.	Código: HMFS-FT-0089
		Versión: 05
		Fecha de Actualización: Junio de 2022
		Elaboró: Oficina Jurídica

Contratista, de conformidad con la cláusula XXXXXXXX que señala el valor y forma de pago, pactada en el contrato de XXXXXXXXXXXX No. XXX-20XX por un valor de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Como soporte del cumplimiento de las obligaciones contractuales, El Contratista anexo la siguiente información:

Indicar de acuerdo con los soportes entregados, por Ejemplo;

- Informe de cumplimiento de actividades
- Certificado de paz y salvo de seguridad social y parafiscales
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Supervisor,

NOMBRE FUNCIONARIO
Cargo

 ESE Hospital Marco Fidel Suárez Compromiso de Vida	ACTA DE SUPERVISIÓN ORDEN DE SERVICIOS No.	Código: HMFS-FT-1236
		Versión: 01
		Fecha de Actualización: Octubre de 2022
		Elaboró: Oficina Jurídica

ACTA DE INFORME DE SUPERVISIÓN No.

FECHA: dd/mm/aaaa

ORDEN DE SERVICIOS No. XXX-20XX

CONTRATANTE: ESE HOSPITAL MARCO FIDEL SUÁREZ

NIT: 890.985.703-5

CONTRATISTA: XXXXXXXXXXXXX

C.C / NIT: XXXXXXXXXXXXX

OBJETO: XXXXXXXXXXXXX

VALOR: XXXXXXXXXXXXX

PLAZO: XXXXXXXXXXXXX

FECHA DE INICIO: XXXXXXXXXXXXX

FECHA TERMINACIÓN: XXXXXXXXXXXXX

SUPERVISOR: XXXXXXXXXXXXX

El (cargo funcionario) de la ESE Hospital Marco Fidel Suárez, supervisor de la Orden de Servicios de la referencia, de conformidad con lo señalado en la Resolución No. 175 de 2014, mediante el presente escrito procedo a realizar Informe de Supervisión de la Orden de Servicios No. XXX-20XX, en los siguientes términos:

A. SUPERVISIÓN TÉCNICA

Durante la vigencia del plazo pactado, el Contratista XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX ejecutó las actividades establecidas en la Orden de Servicios No. XXX-20XX, necesarias para garantizar el cumplimiento de las obligaciones a su cargo y la buena marcha de la ESE, en observancia al principio de legalidad. De acuerdo con el desarrollo de la ejecución de la Orden de Servicios referida, se evidenció el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

	ACTA DE SUPERVISIÓN ORDEN DE SERVICIOS No.	Código: HMFS-FT-1236
		Versión: 01
		Fecha de Actualización: Octubre de 2022
		Elaboró: Oficina Jurídica

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	EJECUCIÓN
Señalar obligaciones específicas	Señalar acciones que dan lugar al cumplimiento de las actividades

Analizadas y verificadas las actividades referidas en el informe presentado por el Contratista **XXXXXXXXXXXXXXXX** se observa el cumplimiento satisfactorio de cada una de ellas para el periodo que se supervisa.

B. MODIFICACIONES O ADICIONES: APLICA O NO

No se realizaron modificaciones durante la ejecución de la Orden de Servicios No. XXX-2022.

O indicar si se han realizado y en que consiste cada una y la razón por la cual se realizó

Se realizaron modificaciones durante la ejecución de la Orden de Servicios No. XXX-2022 consistentes en:

C. SUPERVISIÓN FINANCIERA

DESEMBOLSOS

VALOR DE LA ORDEN DE SERVICIOS: \$

VALOR FINAL EJECUTADO: \$

D EJECUCIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIOS EXPRESADO EN PORCENTAJE

VALOR DE LA ORDEN DE SERVICIOS \$	VALOR FACTURADO	ADICIÓN AL VALOR	VALOR OBJETADO	VALOR AUTORIZADO	VALOR POR EJECUTAR	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN
Periodo pagar						

*Fuente: Datos relacionados en el proceso de supervisión de la ejecución de la Orden de Servicios No. XXX-2022

	ACTA DE SUPERVISIÓN ORDEN DE SERVICIOS No.	Código: HMFS-FT-1236
		Versión: 01
		Fecha de Actualización: Octubre de 2022
		Elaboró: Oficina Jurídica

E. ASPECTOS RELEVANTES DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIOS

La ESE, durante la ejecución de la Orden de Servicios No. XXX-20XX, requirió de indicar el servicio o suministro adquirido, cumpliendo así con los objetivos de la Entidad y el cumplimiento de la normatividad vigente.

F. VERIFICACIÓN DEL PAGO DE LOS APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL

PARA LAS PERSONAS JURÍDICAS SE DEBERÁ INDICAR Y VERIFICAR:

El Contratista, de conformidad con lo establecido en la Ley 100 de 1993, la Ley 789 de 2002, el artículo 26 del Decreto 4588 de 2006, certificó la afiliación y acreditó el pago de cotizaciones al Sistema de Seguridad Social en salud, pensiones y riesgos profesionales del recurso humano con el que desarrolla el objeto acordado en la Orden de Servicios. Para tales efectos allegó certificado de la afiliación y de los pagos efectuados a favor del sistema, suscrito por el Revisor Fiscal o en su defecto el Representante Legal.

PARA LAS PERSONAS NATURALES SE DEBERÁ INDICAR Y VERIFICAR:

El Contratista acreditó el pago de los aportes al sistema de seguridad social correspondiente al mes de XXXXX de 20XX de conformidad con lo establecido en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, ajustado a los plazos de pago de las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral señalados en el Artículo 3.2.7.6. del Decreto 1273 de 2018.

En el caso de pago vencido se deberá indicar además lo siguiente, de lo contrario omitir:

De conformidad con el artículo 244 de la Ley 1955 de 2019, señala que "*Los trabajadores independientes con contrato de prestación de servicios personales, los independientes por cuenta propia y los trabajadores independientes con contratos diferentes a servicios personales, deben efectuar el pago de la cotización al sistema de seguridad social integral, **MES VENCIDO** sobre el Ingreso Base de Cotización Mínima del 40% del valor mensualizado del contrato, sin incluir el valor del Impuesto al Valor Agregado IVA*".

G. RECIBO A SATISFACCIÓN DE LAS ACTIVIDADES VINCULADAS CON LA ORDEN DE SERVICIOS

	ACTA DE SUPERVISIÓN ORDEN DE SERVICIOS No.	Código: HMFS-FT-1236
		Versión: 01
		Fecha de Actualización: Octubre de 2022
		Elaboró: Oficina Jurídica

Realizando un análisis de las obligaciones pactadas en la Orden de Servicios de la referencia, el informe presentado y las actividades ejecutadas por el Contratista, se encuentra que se ha cumplido con el objeto acordado, existiendo corresponsabilidad, coherencia y ejecución efectiva de las obligaciones que satisfacen la necesidad que se pretendía, en consecuencia, se autoriza el pago al Contratista de conformidad con el valor y forma de pago acordados en la Orden de Servicios No. XXX-2022, el cual corresponde a la suma de **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**.

Como soporte del cumplimiento de las obligaciones pactadas, El Contratista anexó la siguiente información:

Indicar de acuerdo con los soportes entregados, por Ejemplo;

- Informe de cumplimiento de actividades (si procede)
- Certificado de paz y salvo de seguridad social y parafiscales
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Supervisor,

NOMBRE FUNCIONARIO

Cargo XXXXXX

	ACTA DE SUSPENSIÓN CONTRATOS	Código: HMFS-FT-0321
		Versión: 01
		Fecha de Actualización: Abril de 2024
		Elaboró: Asesora jurídica

**ACTA SUSPENSIÓN
CONTRATO DE XXXXXX No. XXXX**

CONTRATANTE	ESE HOSPITAL MARCO FIDEL SUÁREZ
CONTRATISTA	
FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	
OBJETO	
VALOR	
PLAZO	

En el municipio de Bello, Antioquia, a los XXXXXX (00) días del mes de XXXX de 2024, se reunieron en la ESE Hospital Marco Fidel Suárez, **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía número XXXXXXXXXXXX de XXXXXXXXXXXX, en su calidad de Gerente, nombrado mediante Decreto XXXXXXXXXXXX del XX de XXXXXXXXXXXX de XXXX, y por tanto representante legal de la **ESE HOSPITAL MARCO FIDEL SUÁREZ**, con NIT 890.985.703-5, **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, cargo, en calidad de Supervisor, y **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, igualmente mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía número XXXXXXXXXXXX, quien actúa en calidad de representante legal de **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, con Nit XXXXXXXXXXXX, con el fin de suspender las actividades objeto del contrato de XXXXXXXXXXXXXXXX No. XXXX, de acuerdo con las siguientes consideraciones:

1. Que el día XXXX de 2024 se dio inicio al contrato de XXXXXX con la finalidad de XXXXXXXXXXXX.
2. Que la empresa XXXXXXX otorgó a favor de la ESE Hospital Marco Fidel Suárez, como garantía única de cumplimiento del contrato, la póliza No. XXXXXXXXXXXX, expedida por la Compañía XXXXXXXXXXXXXXXX X, y con vigencia desde el XXX de XXXXX de XXXXX hasta el XXXX de XXX de 202XX; con los siguientes amparos y vigencias aprobadas por la entidad el XXXX de XXXXX de XXXXX:

ÍTEM	SUMA ASEGURADA	VIGENCIA	
		DESDE	HASTA



	ACTA DE SUSPENSIÓN CONTRATOS	Código: HMFS-FT-0321
		Versión: 01
		Fecha de Actualización: Abril de 2024
		Elaboró: Asesora jurídica

3. Que el día XXXXX de 2024 se suscribió otrosí de (adición, prórroga o modificadorio), debido a XXXXXXX.
4. Que a la fecha, EXPLICAR LAS RAZONES QUE LLEVAN A LA SUSPENSION, DEBE ESTAR MUY BIEN SUSTENTADA.
5. Las demás que se consideren necesarias

Por todo lo anterior, los firmantes en la presente Acta de común acuerdo convienen:

PRIMERO. Suspender el contrato de XXXXXXXX No. XXX a partir del día XXXXXX, hasta tanto se XXXX (SUSTENTAR CONFORME A RAZON DE SUSPENSION).

SEGUNDO: No se exigirá al contratista ampliación en su vigencia de la garantía única, pero una vez reanudado el contrato, mediante la respectiva acta, el contratista procederá a efectuar la modificación de la garantía única, a fin de actualizar su vigencia y amparos.

TERCERO: La presente acta no modifica las demás condiciones establecidas en el contrato, tales como precios y cantidades de obra y demás obligaciones del contratista para el cabal cumplimiento del contrato dentro de los plazos pactados teniendo de presente los términos de la suspensión.

CUARTO: Superados los inconvenientes que justificaron la suspensión, el contrato de XXXXXX No. Xxxx, se reiniciará, previa elaboración y suscripción de la respectiva acta de reinicio.

La presente acta se firma por quienes en ella intervinieron, a los XXXX días, del mes de XXXX del año 2024.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Gerente

XXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX
Cargo
Supervisor

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Rep. Legal XXXXXXXXXXXX
Contratista





ACTA DE TERMINACIÓN DE CONTRATO

Código: HMFS-FT-0367

Versión: 02

Fecha Actualización:
Septiembre de 2022

Elaboró: Oficina jurídica

INFORMACIÓN GENERAL E HISTORIAL DEL CONTRATO / CONVENIO

CONTRATO CONVENIO	NUMERO		
	FECHA SUSCRIPCIÓN		
FECHA INICIO DEL CONTRATO/CONVENIO			
OBJETO			
CONTRATANTE	ESE Hospital Marco Fidel Suárez		
CONTRATISTA	NOMBRE		
	NIT		
VALOR	INICIAL		
	ADICION	Valor adicionado	% de Adición
	VALOR TOTAL		
VALOR Y PORCENTAJE DE ANTICIPO			
PLAZO	INICIAL		
	PRORROGAS	Plazo prorrogado	Nuevo plazo terminación
SUSPENSIONES		Fecha inicio suspensión	Fecha reanudación
		Nueva fecha terminación	

SUPERVISOR / INTERVENTOR	NOMBRE	
	NUMERO CONTRATO INTERVENTOR	
% EJECUCIÓN FÍSICA		
% EJECUCIÓN DE RECURSOS		

INFORMACIÓN GARANTÍA UNICA DE CUMPLIMIENTO

GARANTÍA	No.	
	FECHA EXPEDICIÓN	
	ASEGURADORA	
PÓLIZA RESPONSABILIDAD	No.	
	FECHA EXPEDICIÓN	

 Marco Fidel Suárez Compromiso de Vida	ACTA DE TERMINACIÓN DE CONTRATO	Código: HMFS-FT-0367
		Versión: 02
		Fecha Actualización: Septiembre de 2022
		Elaboró: Oficina jurídica

CIVIL	ASEGURADORA	
EXTRACONTRACTUAL		

AMPAROS	VENCIMIENTOS		
	Día	Mes	Año
Cumplimiento			
Calidad del servicio			
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes			
Anticipo			
Pago anticipado			
Pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones			
Responsabilidad civil extracontractual			

CONSIDERANDO

1. Que de acuerdo al vencimiento del plazo del contrato, se da por terminada la ejecución del Contrato de XXXXXXXXXXXXXXXX No. xxx-20XX el día 00/00/20XX.
2. Que realizando un análisis de las obligaciones pactadas en el contrato de la referencia, los informes presentados y las actividades ejecutadas por el Contratista y sus respectivos soportes, se encuentra que se ha cumplido con el contrato porque existe corresponsabilidad, coherencia y ejecución efectiva, satisfaciendo la necesidad que se pretendía.
3. Que el supervisor (a) manifiesta su aceptación sobre los motivos o elementos que llevan a la firma de la presente acta de terminación.
4. Añadir las consideraciones propias de cada caso y que se consideren pertinentes y necesarias.

De acuerdo a lo anterior, las partes:

ACUERDAN

PRIMERO. Dar por terminado el contrato de XXXXXXXXXXXXXXXX No. XXX-20XX.

SEGUNDO. Proceder con la actualización de las pólizas a que haya lugar, en caso de aplicar, con la presente acta.

 Marco Fidel Suárez ESE Hospital Compromiso de Vida	ACTA DE TERMINACIÓN DE CONTRATO	Código: HMFS-FT-0367
		Versión: 02
		Fecha Actualización: Septiembre de 2022
		Elaboró: Oficina jurídica

TERCERO. Proceder a la liquidación del contrato XXXXXXXXXXXX No. XXX-2022, suscrito entre la ESE Hospital Marco Fidel Suárez y XXXXXXXXXXXX, quien actúa en nombre y representación legal de XXXXXXXXXXXX.

También se podrá establecer acuerdos que se consideren necesarios a la terminación, atendiendo cada caso particular.

Para constancia se firma en el Municipio de Bello, Antioquia, el XX de XXXXX de 20XX.

XXXXXXXXX(nombre funcionario)
 XXXXXXXXXXXX (cargo)
 Supervisor (a)

XXXXXXXXX (nombre contratista)
 Rep. Legal XXXXXXXX
 Contratista

	NOMBRE FUNCIONARIO	FIRMA	FECHA
Proyectó:			
Revisó:			
Aprobó:			
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			

	ACTA DE RECIBIDO DE OBRA	Código: HMFS-FT-0804
		Versión: 02
		Fecha de actualización: Febrero de 2023
		Elaboró: Oficina jurídica

CONTRATO DE OBRA PÚBLICA No. XXX-20XX

ACTA DE RECIBO DE OBRA

FECHA: XX DE XXX DE 20XX

CONTRATO NÚMERO: XXX

CLASE DE CONTRATO: CONTRATO DE OBRA PÚBLICA

CONTRATANTE: ESE HOSPITAL MARCO FIDEL SUÁREZ

CONTRATISTA: XXXXX

NIT: XXXXX

OBJETO: XXXXX

VALOR INICIAL: XXXXX

VALOR FINAL: XXXXX

PLAZO INICIAL: XXXXX

PLAZO FINAL: XXXXX

FECHA DE INICIO: XXXXX

FECHA DE FINALIZACION: XXXXX

SUPERVISOR: SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

E/ XXXXXXXXXXXXXXXXXX cargo funcionario de la ESE Hospital Marco Fidel Suárez, supervisor del contrato de la referencia, mediante el presente escrito procedo a realizar el recibo de las actividades desarrolladas mediante el contrato de obra pública No. XXX-20XX, cumpliendo así el objeto y las obligaciones contractuales.

	ACTA DE RECIBIDO DE OBRA	Código: HMFS-FT-0804
		Versión: 02
		Fecha de actualización: Febrero de 2023
		Elaboró: Oficina jurídica

A. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Durante el plazo estipulado para la ejecución del objeto del contrato, la empresa **XXXXXX**, ejecutó las actividades vinculadas con el contrato de Obra Pública necesarias para garantizar la buena marcha del hospital con apego al principio de legalidad.

Las actividades contractuales ejecutadas son:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UND	CANTIDAD
1	XXXXXX		
1.1			

Se realiza adición al contrato mediante Otrosí No. XX del XX de xxxxxx de 20XX, justificación. Si aplica

Adicionándose el valor del contrato la suma de **XXXXX PESOS (\$XXXX)**. Para un valor del contrato final de XXXXX PESOS (\$XXXX).

En plazo se adiciona XXXXX (XX) DÍAS más, hasta el XX de XXXXX de 2022, para un plazo total de ejecución de XXX (XX) meses y XXXXX (XX) días.

Las actividades adicionales ejecutadas son:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UND	CANTIDAD
1	XXXXXX		
1.1			

Analizadas y verificadas cada una de las actividades referidas en el informe presentado por el contratista **XXXXXXXX** se observa cumplimiento satisfactorio del contrato de la referencia.

	ACTA DE RECIBIDO DE OBRA	Código: HMFS-FT-0804
		Versión: 02
		Fecha de actualización: Febrero de 2023
		Elaboró: Oficina jurídica

B. REGISTRO FOTOGRAFICO:

Insertar imágenes y descripción con ubicación.

C. RECIBIDO A SATISFACCIÓN DE LAS ACTIVIDADES VINCULADAS CON EL CONTRATO

Realizando un análisis de las obligaciones pactadas en el contrato de la referencia, el informe presentado y las actividades ejecutadas por el contratista y sus respectivos soportes, se encuentra que se ha cumplido con el contrato porque existe corresponsabilidad, coherencia y ejecución efectiva, satisfaciendo la necesidad que se pretendía.

Supervisor,

Nombre funcionario

Cargo

	NOMBRE FUNCIONARIO	FIRMA	FECHA
Proyectó:			
Revisó:			
Aprobó:			
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			

 Marco Fidel Suárez ESE Hospital Compromiso de Vida	COMUNICACIÓN DESIGNACIÓN SUPERVISOR	Código: HMFS-FT-0323
		Versión: 01
		Fecha de Actualización: Abril de 2024
		Elaboró: Asesora jurídica

Bello, XX de XXXXX de XXXX

Señor (a)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Cargo

ESE Hospital Marco Fidel Suárez

Bello

Asunto: Comunicación de designación como supervisor de contrato

Cordial saludo,

De conformidad con la Resolución No. 175 de 2014, por medio de la cual se adopta el manual de supervisión e interventoría del Hospital, modificada por la Resolución No. 210 de 30 de 2024, cada uno de los contratos de la ESE cuenta con la designación de la correspondiente supervisión, la cual se encarga de realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento de las obligaciones establecidas en estos.

Es así como a través del presente comunicado me permito informarle que el contrato de XXXXXXXXXX No. XXXXXX, suscrito entre la ESE HOSPITAL MARCO FIDEL SUÁREZ Y XXXXXXXXXX, cuyo objeto es "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX", por un valor de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (\$XXXXXXXXXXXXXXXX), IVA incluido y un plazo de ejecución de XXXXXXXXXXXX (XX) DIAS CALENDARIO, contados desde el XX de XXXXXX y el XX de XXXXXXX de XXXX, tenía designada la supervisión en cabeza de la XXXXXXXXXXXXXXXX, siendo necesario, por condiciones de idoneidad, vigilancia, contacto y seguimiento con el contratista, designarle la misma a Usted como XXXXXXXXX (señalar cargo) a partir del XX de XXXXXXX de XXXX.

Lo anterior con la finalidad de que continúe con el ejercicio de seguimiento al contrato señalado en los términos de ley.

Atentamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Gerente



	COMUNICADO CAMBIO SUPERVISOR	Código: HMFS-FT-0322
		Versión: 01
		Fecha de Actualización: Abril de 2024
		Elaboró: Asesora jurídica

Bello, XX de XXXX de XXXX

Señor

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Representante Legal XXXXXXXXXXXXXXXX

La Ciudad

Asunto: Comunicación cambio de Supervisión de contrato

Cordial Saludo,

De conformidad con lo señalado en el párrafo primero de la Cláusula vigésima quinta que señala:

"PARÁGRAFO PRIMERO: LA ESE se reserva el derecho de realizar eventuales cambios en la supervisión contractual, si lo considera necesario para sus intereses, sin que por esto el Contratista pueda ejercer ningún reclamo; por el contrario, El Contratista deberá acatar cualquier determinación que en este sentido tomen las directivas de EL HOSPITAL."

Me permito comunicarle que la supervisión del CONTRATO DE XXXXXXXXXXXX No. XXXXXXXXX, SUSCRITO ENTRE LA ESE HOSPITAL MARCO FIDEL SUÁREZ Y XXXXXXXXXXXX, cuyo objeto es "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX", por un valor de XXXXXXXXXXXXXXXX (\$XXXXXXXXXX), IVA incluido y un plazo de ejecución de XXXXXXXXXXXXXXXX (XXXX) DIAS CALENDARIO, contados desde el XX de XX y el XX de XXXXX de XXXX, será designada en la (**SEÑALAR CARGO**) de la ESE a partir del XXXX de XXXX de XXXX, para lo cual se informan los datos de contacto:

Nombre:

Cargo:

Dirección:

Ciudad:

Teléfono:

Email:

Atentamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Gerente



RESOLUCIÓN 569
(05 de diciembre de 2024)

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE LA
RESOLUCIÓN 175 DE 14 DE AGOSTO DE 2014"**

El Gerente de la ESE Hospital Marco Fidel Suárez en uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por la Ley 100 de 1993, Ley 1438 de 2011, Acuerdo 010 de 2014, Resolución 049 de 2023 y,

CONSIDERANDO:

Que las empresas sociales del estado constituyen una categoría especial de entidad pública descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, creadas por la ley o por las asambleas o concejos.

Que la Empresa Social del Estado Hospital Marco Fidel Suárez, es una Institución Prestadora de Servicios de Salud de segundo nivel de complejidad, que pertenece a la red pública hospitalaria del departamento de Antioquia.

Que la ESE Hospital Marco Fidel Suárez es una institución prestadora de servicios de salud que se rige en materia contractual por las disposiciones contenidas en la Ley 100 de 1993 y demás normas que la modifican, reglamentan o complementan, por el Acuerdo 010 de 2014, Estatuto Contractual y por la Resolución 049 de 2023, Manual de Contratación.

Que, de conformidad con lo establecido en el Estatuto Contractual y el Manual de Contratación, el Gerente expidió la Resolución 175 de 14 de agosto de 2014, por medio de la cual se definen las responsabilidades en materia de interventoría y/o supervisión contractual y se adoptó el manual de supervisión e interventoría para la ESE Hospital Marco Fidel Suárez del municipio de Bello.

Que el manual de supervisión e interventoría aprobado mediante la resolución señalada en el acápite anterior, se señala el perfil del supervisor e interventor, la designación, las facultades y deberes, los distintos tipos de responsabilidad, la obligación de los contratistas respecto a los supervisores, las funciones, los modelos y formatos a tener en cuenta en el proceso contractual, entre ellos, el de acta de inicio y designación de supervisor, acta de supervisión y/o interventoría, acta de recibo de bienes, acta de suspensión, acta de reinicio de obras, otrosí modificatorio, aclaratorio, acta de liquidación.

Que, según auditoría adelantada por la Contraloría General de Antioquia y lo dispuesto en el plan de mejoramiento de la oficina de Control Interno, se

estableció como medida de mejora dentro del plan de acción, la obligación de reformar en lo atinente el manual de supervisión e interventoría.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el numeral 14.3 del Manual de Supervisión e Interventoría aprobado por la Resolución 175 de 2014, incorporando lo siguiente:

SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

- i) Revisar que el expediente tanto físico como electrónico del contrato esté completo, sea actualizado constantemente y cumpla con la normativa aplicable.
- ii) Coordinar con la Oficina Asesora Jurídica la revisión y aprobación de garantías.
- iii) Preparar y entregar los informes previstos y los que soliciten los organismos de control.
- iv) Conforme lo establece la Ley 2195 de 2022 en el artículo 53 debe cumplirse con los principios de publicidad de los procesos de contratación y de los documentos del proceso, teniendo en cuenta que la ESE deberá publicar los documentos relacionados con su actividad contractual en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOPI II) o la plataforma transaccional que haga sus veces. Se entiende por actividad contractual los documentos, contratos, actos e información generada por oferentes, contratista, contratante, supervisor o interventor, tanto en la etapa precontractual, como en la contractual y la poscontractual.
- v) Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales y cualquier otra norma aplicable de acuerdo con la naturaleza del contrato.
- vi) Anexar como soporte de las facturas tanto el certificado de parafiscales suscrito por revisor fiscal, en caso de contar con este, de lo contrario por el representante legal, no por el contador. Adicional a ello entregar planilla del pago de seguridad social.
- vii) El plazo dispuesto en el contrato es para el respectivo pago no para adelantar la supervisión contractual.



ESE Hospital

Marco Fidel Suárez
Compromiso de Vida

SEGUIMIENTO TÉCNICO

- i) Verificar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables.
- ii) Revisar que las personas que conforman el equipo del contratista cumpla las condiciones ofrecidas, y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.
- iii) Identificar las necesidades de cambio o ajuste y revisar el curso de acción con las partes.
- iv) Estudiar las solicitudes y requerimientos técnicos del contratista y dar recomendaciones a la entidad estatal sobre el particular.
- v) Elaborar la documentación y el soporte necesario frente a la necesidad de hacer efectivas las garantías del contrato.

SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE

- i) Hacer seguimiento de la gestión financiera del contrato.
- ii) Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato.
- iii) En caso de presentarse anticipo o pago anticipado adelantar revisión del mismo conforme la normatividad aplicable al caso
- iv) Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo.
- v) Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato.
- vi) Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato, cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.
- vii) Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.

SEGUIMIENTO JURÍDICO

- i) Verificar la conformidad de la ejecución del contrato con el texto del contrato y la normativa aplicable.
- ii) Comunicar y documentar oportunamente la imposición de multas al contratista, cuando a ello haya lugar.
- iii) Comunicar oportunamente la ocurrencia de hechos cubiertos con las garantías del contrato
- iv) Comunicar cualquier circunstancia que impida el cabal cumplimiento del objeto contractual en los términos establecidos en el contrato
- v) Conminar al cumplimiento del objeto y las obligaciones pactadas en el contrato, so pena de la imposición de multas, cláusula penal o caducidad contractual.



Sede Autopista: calle 44 N° 49B - 90 Bello, Antioquia
Sede Niquía: avenida 42 N° 59 - 06 Bello, Antioquia
Conmutador: (57) (4) 4549000 | Línea gratuita: 01 8000 517 347
gerencia@hmfs.gov.co - NIT: 890.985.703-5
www.hmfs.gov.co | f Hospital Marco Fidel Suárez



ESE Hospital

Marco Fidel Suárez
Compromiso de Vida

CONTROL Y SEGUIMIENTO DE RIESGOS

- i) Como buena práctica es recomendable que los supervisores hagan un seguimiento a los riesgos asignados a las partes en la matriz realizada en los Estudios Previos para el Proceso de Contratación.
- ii) Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos que se le asignen, en coordinación con el área responsable de cada riesgo incluido en el mapa correspondiente, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato.
- iii) Dejar constancia, en el acápite correspondiente al manejo de riesgos de las Actas de Supervisión y Seguimiento que se realicen durante la ejecución del contrato, de las acciones llevadas a cabo con el objeto de prevenir, mitigar y superar los riesgos que puedan presentarse en esta fase de ejecución.

ARTÍCULO SEGUNDO: Modificar el numeral 10 del Manual de Supervisión e Interventoría aprobado por la Resolución 175 de 2014, incorporando lo siguiente:

PROHIBICIONES DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

- i) Modificar el contrato.
- ii) Autorizar cambios o especificaciones en el contrato que impliquen mayores o menores cantidades de dinero, servicios o de obra con los cuales se modifique su valor, plazo u objeto del contrato.
- iii) Suspender el contrato.
- iv) Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista; o gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
- v) Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- vi) Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
- vii) Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.
- viii) Actuar como supervisor o interventor en los casos previstos por las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades.

ARTÍCULO TERCERO: Incorporar el numeral 15.4 del Manual de Supervisión e Interventoría aprobado por la Resolución 175 de 2014, incorporando lo siguiente:



BUENAS PRACTICAS EN EL ROL DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR

El rol del supervisor e interventor de un contrato es crucial para garantizar que el contrato se ejecute conforme a las condiciones pactadas, la normativa aplicable y los objetivos definidos. Aquí se describen buenas prácticas que deben seguir en el ejercicio de sus funciones:

1. Conocimiento del contrato

- Estudio detallado: Conocer a profundidad los términos y condiciones del contrato, incluyendo cláusulas, alcance, obligaciones de las partes y cronograma.
- Identificación de riesgos: Evaluar los posibles riesgos legales, financieros y operativos asociados al contrato para tomar medidas preventivas.

2. Planeación y organización

- Definición de indicadores: Establecer indicadores de desempeño claros y medibles para verificar el cumplimiento.
- Plan de supervisión: Crear un plan de supervisión que incluya cronogramas de visitas, puntos de control y mecanismos de reporte.
- Gestión documental: Mantener un sistema organizado para el archivo de documentos como informes, actas y comunicaciones relevantes.

3. Comunicación efectiva

- Relación con las partes: Establecer canales de comunicación claros, abiertos y respetuosos con el contratista, el contratante y otros interesados.
- Informes periódicos: Proveer reportes claros y detallados sobre el avance, problemas encontrados y acciones correctivas sugeridas.
- Manejo de conflictos: Mediar de forma imparcial ante discrepancias, buscando soluciones basadas en el contrato y la normativa.

4. Supervisión técnica y financiera

- Seguimiento de actividades: Verificar que los entregables y servicios sean ejecutados conforme a los estándares establecidos.
- Control de calidad: Asegurar que los materiales, procesos y resultados cumplan con las especificaciones técnicas.
- Verificación de pagos: Revisar y aprobar las cuentas o facturas del contratista, asegurándose de que correspondan al trabajo ejecutado.

5. Cumplimiento normativo

- Legislación vigente: Estar actualizado sobre las normas legales y regulatorias aplicables al contrato.
- Ética y transparencia: Actuar de manera ética, evitando conflictos de interés y promoviendo la transparencia en la gestión contractual.



- Reportes de irregularidades: Informar oportunamente a las autoridades competentes sobre cualquier incumplimiento, anomalía o irregularidad detectada.

6. Resolución de problemas y seguimiento

- Gestión de riesgos: Actuar proactivamente para mitigar riesgos identificados durante la ejecución del contrato.
- Acciones correctivas: Implementar y documentar medidas para corregir desvíos detectados en el cumplimiento del contrato.
- Cierre del contrato: Verificar el cumplimiento total del contrato, documentar lecciones aprendidas y emitir el informe final correspondiente.

7. Formación y mejora continua

- Participar en capacitaciones para mantenerse actualizado en temas técnicos, legales y de gestión.
- Revisar y mejorar los procesos de supervisión e interventoría basándose en experiencias pasadas y nuevas herramientas disponibles.

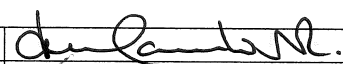
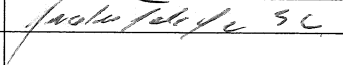
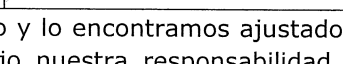
Al aplicar estas buenas prácticas, el supervisor e interventor contribuyen a la correcta ejecución del contrato, al uso eficiente de los recursos y a la satisfacción de las partes involucradas.

ARTÍCULO CUARTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en el municipio de Bello, Antioquia, el día cinco (05) de diciembre de 2024.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

 **JULIAN FELIPE PINEDA VELÁSQUEZ**
Gerente

Proyectó	Juan Camilo Velásquez Rueda-Asesor Jurídico	
Revisó	Andrés Felipe Botero Córdoba- Abogado Contratista	
Aprobó	Juan Esteban Arboleda-Asesor Jurídico	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.		

RESOLUCIÓN N. 099
(17 de febrero de 2026)

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE
LA RESOLUCIÓN 175 DEL 14 DE AGOSTO DE 2014”**

El Gerente de la ESE Hospital Marco Fidel Suárez, ejercicio de sus atribuciones legales y reglamentarias, en especial las conferidas por la Ley 100 de 1993, la Ley 1438 de 2011, el Estatuto Contractual adoptado mediante el Acuerdo 024 de 2025, el Manual de Contratación vigente expedido en la Resolución 766 de 2025, y

CONSIDERANDO

Que las Empresas Sociales del Estado constituyen una categoría especial de entidad pública descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, creadas por la ley, y que en desarrollo de su gestión contractual deben garantizar el cumplimiento de los principios de legalidad, planeación, responsabilidad, economía, transparencia, publicidad y control.

Que la ESE Hospital Marco Fidel Suárez adoptó mediante la Resolución 175 del 14 de agosto de 2014 el Manual de Supervisión e Interventoría, con el fin de regular las funciones, deberes, prohibiciones y procedimientos aplicables a la supervisión y control de los contratos que celebre la entidad.

Que mediante la Resolución 569 del 05 de diciembre de 2024, la ESE Hospital Marco Fidel Suárez modificó parcialmente la Resolución 175 del 14 de agosto de 2014, incorporando ajustes orientados a fortalecer las obligaciones de seguimiento administrativo, técnico, financiero y jurídico, así como el control de riesgos en la ejecución contractual, en atención a observaciones formuladas por los organismos de control y a las acciones definidas en los planes de mejoramiento institucional.

Que la adecuada liquidación de los contratos estatales constituye una etapa esencial del proceso contractual, mediante la cual se verifica el cumplimiento de las obligaciones, se realiza el balance final de prestaciones, se determinan saldos a favor o en contra, se aplican sanciones cuando haya lugar y se dejan cerradas las relaciones contractuales, garantizando la seguridad jurídica de las partes y la protección del patrimonio público.

Que, no obstante, las modificaciones introducidas mediante la Resolución 569 de 2024, se ha identificado la necesidad de continuar fortaleciendo el control y la trazabilidad tanto en la ejecución como en la etapa de liquidación contractual, con el fin de evitar reproches fiscales, disciplinarios y administrativos, asegurar la correcta gestión documental, verificar la ejecución real de las obligaciones contractuales y garantizar el cierre oportuno de los contratos.

Que el contenido actual del numeral 16.9 de la Resolución 175 de 2014 establece diferentes plazos y reglas para la liquidación contractual, lo cual puede generar interpretaciones divergentes y debilitar la gestión contractual de la entidad.

Que, en atención a lo anterior, se hace necesario unificar y precisar expresamente el plazo de la liquidación contractual, de conformidad con el Acuerdo 024 de 2025 y la Resolución 766 de 2025, así como establecer de manera clara su contenido mínimo y el procedimiento a seguir en caso de no lograrse la liquidación bilateral.

Que la presente modificación se adopta en armonía con la normativa vigente, las buenas prácticas de la contratación estatal y los lineamientos de control interno, fortaleciendo la función de supervisión, interventoría, la verificación efectiva de la ejecución contractual y el cierre contractual de la entidad.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el numeral 16.9 de la Resolución 175 del 14 de agosto de 2014, el cual quedará así:

"16.9. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

La ESE Hospital Marco Fidel Suárez liquidará los contratos en los casos en que resulte procedente, especialmente aquellos de tracto sucesivo. Los contratos de ejecución instantánea no serán objeto de liquidación, salvo cuando la entidad lo considere necesario.

La liquidación constituye el balance final entre las prestaciones a cargo del contratista y las sumas que este haya recibido o deba recibir, con el fin de determinar los saldos a favor o en contra, los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar, así como las sanciones aplicadas cuando estas se hubieren generado.

La liquidación se hará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del plazo contractual para el pago y contendrá, entre otros aspectos:

- a) La forma en que se ejecutaron las distintas obligaciones a cargo de las partes.
- b) La aplicación de sanciones, multas o cláusula penal, cuando a ello haya lugar.
- c) Los saldos a favor o en contra del contratista.
- d) Los reconocimientos que resulten procedentes por mayor ejecución del valor contractual.

Asimismo, en el acta de liquidación, las partes acordarán los ajustes, revisiones y demás reconocimientos que resulten procedentes.

De la liquidación se levantará un acta suscrita por las partes intervinientes, en la cual constarán los acuerdos, conciliaciones o transacciones a que hubieren llegado, con el fin de poner término a las divergencias surgidas con ocasión del contrato y declararse a paz y salvo.

Al momento de la liquidación, la ESE Hospital Marco Fidel Suárez exigirá al contratista, cuando sea del caso, la ampliación o extensión de las garantías necesarias para amparar las obligaciones que subsistan con posterioridad a la terminación del contrato.

Si la liquidación se efectúa de común acuerdo, tendrá carácter bilateral y solo será impugnabile jurisdiccionalmente por error, fuerza o dolo, salvo que el contratista suscriba el acta con salvedades, caso en el cual el debate judicial se circunscribirá a los puntos del desacuerdo.

Si el contratista se negare a suscribir la liquidación, se adelantará la etapa de conciliación. En caso de no lograrse un acuerdo, la ESE procederá a efectuar la liquidación unilateral mediante acto administrativo, el cual será susceptible de los recursos de ley previstos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Es obligación del interventor o supervisor remitir a la Oficina Asesora Jurídica todos los documentos relacionados con la ejecución contractual, incluyendo requerimientos, respuestas, actas de recibo provisional, definitivo y de liquidación, junto con sus respectivos anexos.

Para autorizar la liquidación del contrato, el contratista no deberá tener obligaciones pendientes y deberá haber cumplido con el pago de las obligaciones del Sistema General de Seguridad Social, las obligaciones laborales y parafiscales derivadas del contrato, así como acreditar que la destinación final de los recursos se ajustó a lo previsto y que el objeto contractual se cumplió a satisfacción.

Cuando sea necesario, el contratista deberá presentar un informe final, en medio físico y digital, que describa los productos entregados y/o los servicios prestados, conforme a los términos del contrato.”

ARTÍCULO SEGUNDO: Adicionar el numeral 16.10, así:

“RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

El supervisor y/o interventor responderá por el cumplimiento diligente, oportuno y eficiente de las funciones asignadas, y podrá ser sujeto de responsabilidad disciplinaria, fiscal, penal, civil y administrativa, conforme a la Constitución Política, la ley, el contrato y las normas que regulan la función pública.”

ARTÍCULO TERCERO: Adicionar el numeral 16.11, así:

"ADVERTENCIAS TEMPRANAS Y ALERTAS"

El supervisor y/o interventor deberá informar de manera inmediata y por escrito a la Gerencia y a la Oficina Asesora Jurídica cualquier circunstancia que pueda afectar la correcta ejecución del contrato, generando riesgos de incumplimiento, detrimento patrimonial o afectación del interés público."

ARTÍCULO CUARTO: Adicionar el numeral 16.12, así:

"GESTIÓN DOCUMENTAL Y TRAZABILIDAD"

El supervisor y/o interventor deberá garantizar la correcta conformación, actualización y custodia del expediente contractual, en medio físico y electrónico, dejando trazabilidad documental de todas sus actuaciones, recomendaciones, observaciones y requerimientos."

ARTÍCULO QUINTO: Adicionar el numeral 16.13, así:

"CONFLICTOS DE INTERÉS"

El supervisor y/o interventor deberá declarar de manera oportuna cualquier situación que pueda generar conflicto de interés o impedimento, absteniéndose de continuar con la supervisión hasta tanto la administración adopte la decisión correspondiente."

ARTÍCULO SEXTO: Adicionar el numeral 16.14, así:

"COORDINACIÓN INSTITUCIONAL"

La supervisión e interventoría deberán desarrollarse en coordinación con las dependencias competentes de la ESE, sin que ello implique traslado o asunción indebida de funciones que correspondan a otras áreas."

ARTÍCULO SÉPTIMO: Adicionar el numeral 16.15 al Manual de Supervisión e Interventoría adoptado mediante la Resolución 175 del 14 de agosto de 2014, el cual quedará así:

"VERIFICACIÓN EFECTIVA DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL PREVIA A LOS PAGOS"

El supervisor y/o interventor deberá verificar de manera previa, obligatoria y efectiva la ejecución real, material y técnica de las obligaciones contractuales, antes de suscribir actas de recibo, certificar el cumplimiento del contrato o autorizar pagos al contratista.

Dicha verificación deberá sustentarse, según la naturaleza del contrato, en evidencias objetivas tales como informes técnicos, registros de mantenimiento, reportes de servicio, pruebas de funcionamiento, actas de verificación en sitio,

soportes fotográficos, informes del área usuaria o cualquier otro medio idóneo que permita constatar que las obligaciones fueron efectivamente ejecutadas en los términos pactados.

En ningún caso podrán autorizarse pagos por actividades, servicios u obligaciones que no hayan sido materialmente ejecutados, verificados y documentados, siendo responsabilidad del supervisor y/o interventor dejar constancia expresa de dicha verificación en el expediente contractual.

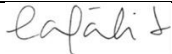
El incumplimiento de esta obligación dará lugar a las responsabilidades disciplinarias, fiscales, penales, civiles o administrativas a que haya lugar."

ARTÍCULO OCTAVO: Las demás disposiciones de la Resolución 175 del 14 de agosto de 2014 que no sean modificadas mediante la presente resolución continúan vigentes.

ARTÍCULO NOVENO: VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica en lo pertinente la Resolución 175 de 2014.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

JULIAN FELIPE PINEDA VELÁSQUEZ
Gerente ESE Hospital Marco Fidel Suárez

	Nombre	Firma	Fecha
Proyectó	Oscar Hernández Celis-Apoyo Profesional		17-02-2026
Aprobó	Catalina Sánchez Álvarez- Asesora Jurídica		17-02-2026
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			