

CIRCULAR No. 10022 4

DE: GERENCIA

PARA: SUPERVISORES E INTERVENTORES DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO
"HERNANDO MONCALEANO PERDOMO" DE NEIVA

ASUNTO: SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS ESTATALES

FECHA: 05 DE MAYO DE 2020

La Gerencia, en ejercicio de las funciones conferidas y, con observancia a lo dispuesto en el Estatuto de Contratación adoptado mediante el Acuerdo 004-2014, Manual de Contratación adoptado mediante Resolución 0784-2014, Manual de Interventoría y Supervisión, adoptado mediante Resolución 0792-2015, Estatuto Anticorrupción adoptado mediante la Ley 1474 de 2011 y demás normatividad aplicable en la materia, requiere con carácter perentorio que, los supervisores e interventores, desplieguen de manera acuciosa y oportuna la vigilancia, control y seguimiento de los contratos suscritos y vigentes por la E.S.E a la fecha.

Conforme a las normas citadas, será responsabilidad de los supervisores e interventores las siguientes: supervisar, controlar y coordinar la correcta ejecución de los contratos asignados, a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones pactadas, mediante el seguimiento y control técnico, administrativo, legal y financiero de acuerdo con la naturaleza de cada contrato.

Así lo anterior, me permito citar, entre otras obligaciones, las siguientes:

De las funciones administrativas

1. Documentar y custodiar todo el expediente de la ejecución del contrato.
2. **Verificar la existencia de todos los soportes administrativos, financieros y legales que sustentan el ejercicio de la interventoría o supervisión, vigilar que se cumpla lo pactado en el contrato.**

3. Suscribir el acta de inicio, actas parciales de recibo o de avance de obra, recibo a satisfacción.
4. Estudiar y emitir concepto respecto de los requerimientos de suspensión, así como el reinicio del contrato, solicitadas por el contratista, tramitando las respectivas actas, a efectos de que sean aprobadas por el Gerente, de acuerdo con la favorabilidad emitida con anterioridad.
5. Realizar las actas de liquidación de los contratos, las cuales deberán ser suscritas por los representantes legales y el interventor o supervisor de los contratos de obra y tracto sucesivo, exceptuando los contratos o convenios interadministrativos, y los contratos de arrendamiento en que el hospital sea arrendatario, así como tampoco en los contratos de prestaciones profesionales y de apoyo a la gestión de la entidad.
6. Impartir las ordenes necesarias al contratista por escrito o en caso de presentarse situaciones particulares e imprevistas.
7. Informar, documentar y sustentar por escrito y oportunamente, al representante legal de la ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo, o a quien este delegue sobre el incumplimiento del contratista para que se tomen las medidas pertinentes, previo requerimiento por escrito al contratista.
8. Llevar y mantener actualizado el archivo de la interventoría y/o supervisión, como correspondencia y demás documentos requeridos para el control de la ejecución del contrato, relación de equipos y materiales empleados, relación de personal y en general, toda la información que se refiera al proceso de ejecución de este.
9. Rendir oportunamente los informes que solicite el Gerente y/o órganos de control.

De las funciones técnicas

1. Velar por que el contratista cumpla con las especificaciones técnicas de oportunidad y calidad pactadas para los productos, bienes o servicios objeto de contrato.
2. Verificar que los bienes suministrados por el contratista se encuentren en perfecto estado de funcionamiento, si es inferior en calidad o cantidad al ofrecido en su propuesta y al requerido y estipulado en el contrato, se deberá exigir la reposición o cumplimiento a satisfacción del objeto contractual entregado, igual cuando sea defectuoso, deficiente o no cumpla con las especificaciones y condiciones de calidad pactadas. De no darse

¡Corazón para Servir!

cumplimiento deberá solicitar a la Oficina Asesora Jurídica, la aplicación de las sanciones previstas en el contrato.

3. Controlar el avance del contrato de acuerdo con los proyectos y plazos del contrato.
4. Controlar el cumplimiento y vencimiento de las pólizas de garantía que respaldan el contrato. **Para este numeral en especial, los supervisores e interventores deberán actualizar las vigencias de las pólizas con la suscripción de las actas de inicio** (Subrayado y en negrilla fuera de texto).
5. Exigir al contratista la actualización de documentos, los cuales deben mostrar todas las modificaciones realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo cualquier información que sea necesaria.

De las funciones financieras

1. Verificar que los recursos asignados se ejecuten de acuerdo con lo pactado en el objeto y obligaciones del contrato.
2. Aprobar el plan de inversiones y anticipos, para los contratos de obra.
3. Velar por la correcta ejecución del anticipo, asegurando su amortización y realizando un informe inicial y final sobre el mismo.
4. Revisar y autorizar el pago a los contratistas de acuerdo con la forma de pago pactada en el contrato.
5. Verificar que cualquier adición o modificación al contrato que implique recursos, cuente con la disponibilidad presupuestal.

De las funciones legales

1. Estudiar el contrato, los deberes y obligaciones de este.
2. Verificar que el contratista cumpla todas y cada una de las obligaciones pactadas en el contrato dentro del plazo establecido.
3. Asegurarse que el contrato se encuentre legalizado y que las garantías hayan sido aprobadas para dar la orden de inicio.
4. Verificar el cumplimiento del pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social (Salud, pensión, ARL) y parafiscales (SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar) cuando a ello haya lugar.

¡Corazón para Servir!

Calle 9 No. 15-25 PBX: 871 5907 FAX: 871 4415 – 871 4440 Call center: 8631672 Línea Gratuita: 018000957878 Correo Institucional:

Hospital.universitario@huhmp.gov.co

Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter: @HUNeiva www.hospitalneiva.gov.co

Neiva – Huila - Colombia

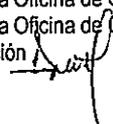
A su vez, con ocasión a la emergencia sanitaria presentada a nivel mundial por la propagación del Covid-19, también deberán observarse las medidas adoptadas por la Directiva No. 16 expedida por la Procuraduría General de la Nación a 22 de abril de 2020, tanto en las etapas precontractuales como contractuales, en especial, la a continuación enunciada:

1. Elaborar estudios de mercado o como mínimo análisis de mercado y de costos con el fin de optimizar recursos, revisando contratos similares, precios del mercado y establecer precios máximos a bienes o servicios necesarios para atender la pandemia. Así mismo, revisar las fuentes oficiales o sistemas de información de precios como el SIPSA del DANE y, la regulación de precios de la Comisión Nacional de Precios de Medicamentos y Dispositivos Médicos, entre otros.

En caso de requerirse adición de presupuesto de los contratos suscritos y vigentes por la E.S.E a la fecha, deberá mediar justificación expresa y soportada, consultando los precios del mercado para obra y prestación de servicios, y regulación de precios de la Comisión Nacional de Precios de Medicamentos y Dispositivos Médicos atendiendo a la necesidad, así como cualquier otro medio dispuesto para consulta de precios.

Cordialmente,


EMMA CONTANZA SÁSTOQUE MEÑACA
Gerente

Revisó: **TOMAS ANDRÉS MURCIA OLAYA**, Jefe de la Oficina de Contratación
Aprobó: **TOMAS ANDRÉS MURCIA OLAYA**, Jefe de la Oficina de Contratación
Proyectó: **ANDREA DÍAZ**, Abogado Oficina de contratación 

Anexo. Directiva No. 016 de la Procuraduría General de la Nación
Estatuto de Contratación adoptado mediante el Acuerdo 004-2014
Manual de Contratación adoptado mediante Resolución 0784-2014
Manual de Interventoría y Supervisión, adoptado mediante Resolución 0792-2015