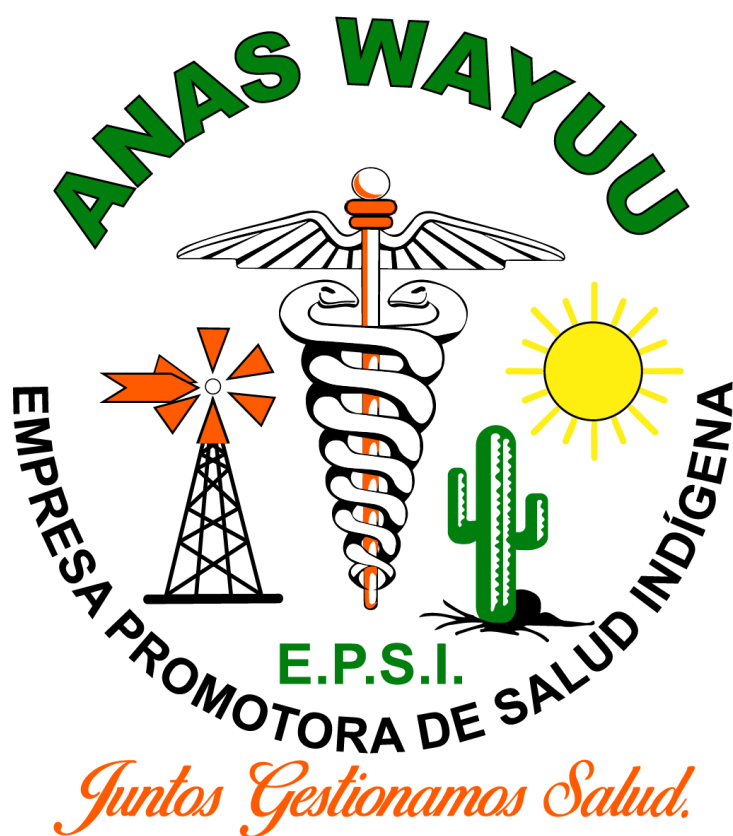


MANUAL DE SUPERVISIÓN



Maicao, La Guajira

Código:	MP-1400-01	MANUAL DE SUPERVISIÓN	
Versión:	3.0-20-01-25		
Página:	2 de 24		

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO GENERAL.....	4
1.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	4
2. ALCANCE.....	4
3. DEFINICIONES.....	4
4. MARCO LEGAL.....	6
5. OBJETO DE LA SUPERVISIÓN DE CONTRATOS.....	8
5.1 NORMAS Y POLÍTICAS INTERNAS CONSIDERATIVAS PARA LA SUPERVISIÓN DE CONTRATOS.....	8
5.2 PERFIL DEL SUPERVISOR DE CONTRATOS.....	8
5.3 DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR DE CONTRATO.....	9
5.4 DESIGNACIÓN TEMPORAL O CAMBIO DE SUPERVISOR.....	9
6. METODOLOGIA PARA EL MONITOREO Y EVALUACION DE LA EJECUCION CONTRACTUAL.....	10
6.1 SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO.....	10
6.2 SEGUIMIENTO TÉCNICO.....	10
6.3 SEGUIMIENTO FINANCIERO (PRESUPUESTAL).....	11
6.4 SEGUIMIENTO JURÍDICO.....	11
7. PROHIBICIONES DEL SUPERVISOR.....	11
8. RESPONSABILIDADES DE LOS SUPERVISORES.....	12
8.1 RESPONSABILIDAD CIVIL.....	12
8.2 RESPONSABILIDAD FISCAL.....	13
8.3 RESPONSABILIDAD PENAL.....	13
8.4 RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA.....	13
9. FUNCIONES DEL SUPERVISOR DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD.....	14
10. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.....	15
10.1 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.....	15
10.2 CONTRATO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS, TRANSPORTES, ARRENDAMIENTOS O VIGILANCIA.....	18

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Jefe de Supervisión de Contratos	Director Contratación y Planeación / Director Administrativa y Financiera/ Director de Auditoría	Consejo Directivo

Código:	MP-1400-01	MANUAL DE SUPERVISIÓN	
Versión:	3.0-20-01-25		
Página:	3 de 24		

11. MATERIALES NECESARIOS	20
12. ENTRADAS	20
13. RESPONSABLE POR LA SOCIALIZACIÓN DE ESTOS PROCESOS	20
14. RESPONSABLES POR LA EJECUCIÓN	20
15. PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS	21
16. INDICADORES	21
16.1 INDICADORES SUPERVISIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN SALUD	21
16.2 INDICADOR SUPERVISIÓN DE CONTRATOS DE ADQUISICIÓN BIENES Y/O SERVICIOS, TÉCNICOS, TRANSPORTES, ARRENDAMIENTO, VIGILANCIA Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES (contratos administrativos)	21
17. FLUJOGRAMA	22
17.1 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD	22
17.2 FLUJOGRAMA CONTRATO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS, TRANSPORTES, ARRENDAMIENTOS O VIGILANCIA, Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	23
18. CONTROL DE CAMBIOS.....	24

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Jefe de Supervisión de Contratos	Director Contratación y Planeación / Director Administrativa y Financiera/ Director de Auditoría	Consejo Directivo

Código:	MP-1400-01	MANUAL DE SUPERVISIÓN	
Versión:	3.0-20-01-25		
Página:	4 de 24		

1. OBJETIVO GENERAL

Definir las pautas y lineamientos institucionales para la realización del seguimiento desde el contexto administrativo, técnico, financiero – contable, y jurídico del cumplimiento del objeto contractual de los diferentes acuerdos de voluntades por la EPSI Anas Wayuu, excluyendo de estos los contratos laborales por su naturaleza y regulación normativa.

1.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ✓ Describir las funciones y procedimiento inherentes a los Supervisores de contratos.
- ✓ Describir las pautas y lineamientos aplicados por el supervisor de contratos para el correcto seguimiento administrativo, técnico, financiero-contable y jurídico.

2. ALCANCE

Este manual es transversal para toda la organización y constituye una herramienta elemental que resume el marco de actuación establecido para el desempeño de las funciones de los distintos supervisores delegados por el ordenador del gasto, para realizar seguimiento a los contratos suscritos por la EPSI Anas Wayuu en sus diferentes etapas: pre contractual, contractual y post contractual, a excepción de los contratos laborales los cuales se rigen por lo establecido en Código sustantivo del trabajo.

3. DEFINICIONES

- **Contrato:** Acuerdo, generalmente escrito, por el que dos o más partes se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones.
- **Designación:** Nombramiento de una persona o una cosa para un cargo o un objetivo determinado.
- **Eficacia:** Capacidad para producir el efecto deseado o de ir bien para determinada cosa.

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Jefe de Supervisión de Contratos	Director Contratación y Planeación / Director Administrativa y Financiera/ Director de Auditoría	Consejo Directivo

Código:	MP-1400-01	MANUAL DE SUPERVISIÓN	
Versión:	3.0-20-01-25		
Página:	5 de 24		

- **Eficiencia:** Se refiere a la utilización correcta y con la menor cantidad de recursos para conseguir un objetivo o cuando se alcanza más objetivos con los mismos o menos recursos.
- **Garantía:** Seguridad de que una cosa va a suceder o realizarse.
- **Habilitación:** Es el conjunto de normas, requisitos y procedimientos mediante los cuales se establece, registra, verifica y controla el cumplimiento de las condiciones básicas.
- **Liquidación:** Se define como un corte de cuentas, es decir, la etapa final del negocio jurídico donde las partes hacen un balance administrativo, fiscal, jurídico y técnico de lo ejecutado, y en virtud de ello el contratante y el contratista definen la finalización de la relación bilateral.
- **Oportunidad:** Hace referencia a lo conveniente de un contexto y a la confluencia de un espacio y un periodo temporal apropiada para obtener un provecho o cumplir un objetivo.
- **Registro:** Documento donde se relacionan ciertos acontecimientos o cosas; especialmente aquellos que deben constar permanentemente de forma oficial.
- **Revisar:** Ver con atención y cuidado y someter algo a nuevo examen para corregirlo, enmendarlo o repararlo.
- **Seguimiento:** Observación de la evolución y desarrollo de un proceso.
- **Supervisión:** Vigilancia o dirección de la realización de una actividad determinada por parte de una persona con autoridad o capacidad para ello.
- **Verificar:** Es una acción que alguien lleva a cabo con la misión de comprobar que algo o alguien son auténticos o que dicen y representan la verdad.

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Jefe de Supervisión de Contratos	Director Contratación y Planeación / Director Administrativa y Financiera/ Director de Auditoria	Consejo Directivo

Código:	MP-1400-01	MANUAL DE SUPERVISIÓN	
Versión:	3.0-20-01-25		
Página:	6 de 24		

4. MARCO LEGAL

NORMA	DESCRIPCIÓN
Ley 100 de 1993	Por el cual se crea el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
Ley 691 de 2001	Mediante la cual se reglamenta la participación de los Grupos Étnicos en el Sistema General de Seguridad Social en Colombia.
Ley 715 de 2001	Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.
Decreto 050 de 2003	Por el cual se adoptan unas medidas para optimizar el flujo financiero de los recursos del Régimen Subsidiado del Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones.
Resolución 005 de 2005	Por la cual se crea el comité de contratación de Anas Wayuu.
Decreto 1011 de 2006	Por el cual se establece el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
Decreto 4972 de 2007	Por el cual se reglamentan las instituciones prestadoras de servicios de salud indígenas.
Ley 1122 de 2007	Por la cual se hacen algunas modificaciones en el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones.
Decreto 4747 de 2007	Por medio del cual se regulan algunos aspectos de las relaciones entre los prestadores de servicios de salud y las entidades responsables del pago de los servicios de salud de la población a su cargo, y se dictan otras disposiciones.
Decreto No. 1020 de 2007	Por el cual se reglamenta aspectos de la prestación de servicios de salud a la población cubierta con subsidio a la demanda.
Resolución 211 de 2007	Por la cual se modifica la resolución 005 del 7 de febrero del 2005 con la cual se creó el comité de contratación de Anas Wayuu.
Circular Externa No. 047 Circular Única de 2007	Por medio del cual se regulan algunos aspectos de las relaciones entre los prestadores de servicios de salud y las entidades

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Jefe de Supervisión de Contratos	Director Contratación y Planeación / Director Administrativa y Financiera/ Director de Auditoría	Consejo Directivo

Código:	MP-1400-01	MANUAL DE SUPERVISIÓN	
Versión:	3.0-20-01-25		
Página:	7 de 24		

	responsables del pago de los servicios de salud de la población a su cargo, y se dictan otras disposiciones.
Resolución 3047 de 2008	Por medio de la cual se definen los formatos, mecanismos de envío, procedimientos y términos a ser implementados en las relaciones entre prestadores de servicios de salud y entidades responsables del pago de servicios de salud, definidos en el Decreto 4747 de 2007.
Circular Externa No. 049 (2 de abril de 2008)	Modificación a las instrucciones generales y remisión de información para la inspección, vigilancia y control contenidos en la circular externa No. 047 (circular Única).
Ley 1438 del 2011	Por el cual se reforma el Sistema de Seguridad Social en salud y se dictan otras disposiciones.
Decreto 780 de 2016	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social.
Decreto 1848 de 2017	Por el cual se adiciona la Sección 2 al Capítulo 4 del Título 2 de la parte 5 del Libro 2 del Decreto 780 de 2016, Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social en relación con el Sistema de Habilitación de las Entidades Promotoras de Salud Indígenas - EPSI, aplicables durante el periodo de transición al Sistema Indígena de Salud Propia e Intercultural - SISPI- y se dictan otras disposiciones.
Resolución 3100 de 2019	Por la cual se definen los procedimientos y condiciones de inscripción de los prestadores de servicios de salud y de habilitación de los servicios de salud y se adopta el Manual de Inscripción de Prestadores y Habilitación de Servicios de Salud.
Resolución 2503 de 2020	Por la cual se fija el valor de la unidad de pago por capitación para financiar los servicios y tecnologías de salud de los regímenes contributivo y subsidiado para la vigencia 2021 y se dictan otras disposiciones.
Resolución 2292 de 2021	Por la cual se actualizan integralmente los servicios y tecnologías de salud financiados con recursos de la Unidad de Pago por Capitación (UPC).
Resolución 2077 de 2021	Por la cual se establece la Clasificación Única de Procedimientos en Salud – CUPS.

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Jefe de Supervisión de Contratos	Director Contratación y Planeación / Director Administrativa y Financiera/ Director de Auditoría	Consejo Directivo

Código:	MP-1400-01	MANUAL DE SUPERVISIÓN	
Versión:	3.0-20-01-25		
Página:	8 de 24		

Resolución 1441 de 2023	Por la cual se definen los procedimientos y condiciones que deben cumplir los Prestadores de Servicios de Salud para habilitar los servicios y se dictan otras disposiciones.
--------------------------------	---

5. OBJETO DE LA SUPERVISIÓN DE CONTRATOS

La Supervisión tiene como propósito hacerle seguimiento y control a la acción del contratista, verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato y los acuerdos pactados en él, considerando los aspectos administrativos, técnicos, contables, financieros y jurídicos de los acuerdos de voluntades y la naturaleza del mismo; siendo aplicable a los contratos de prestación de servicios de salud, convenios administrativos, servicios profesionales y todos aquellos que por políticas institucionales así lo requieran.

5.1 NORMAS Y POLÍTICAS INTERNAS CONSIDERATIVAS PARA LA SUPERVISIÓN DE CONTRATOS

Todo supervisor de contrato debe:

- ✓ Obrar con buena fe y lealtad durante la ejecución de las funciones conferidas.
- ✓ Ser responsable, objetivo, diligente y profesional en la labor encomendada, fundamentalmente cumpliendo con las políticas de confidencialidad de la información de Anas Wayuu.
- ✓ Declarar la existencia de conflictos de interés o impedimentos (consanguinidad) que para una acción específica impida sus labores de supervisión.
- ✓ Cumplir con las obligaciones respecto a deberes del supervisor contenidas en el Manual Integral de Contratación MP-1100-01.

5.2 PERFIL DEL SUPERVISOR DE CONTRATOS

La Supervisión será ejercida por empleados de la EPSI Anas Wayuu, entre las consideraciones para la designación del Supervisor, está la evaluación de su currículo, idoneidad, conocimientos y perfil apropiado ajustado al objeto de la Supervisión. Para tal

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Jefe de Supervisión de Contratos	Director Contratación y Planeación / Director Administrativa y Financiera/ Director de Auditoría	Consejo Directivo

Código:	MP-1400-01	MANUAL DE SUPERVISIÓN	
Versión:	3.0-20-01-25		
Página:	9 de 24		

efecto, el ordenador del gasto definirá que la persona designada y seleccionada, se ajuste al objeto del contrato, así como la disponibilidad y logística para desarrollar las funciones.

La Supervisión implica una posición imparcial, por lo tanto, si el supervisor del contrato presenta conflictos de intereses debe declararlos oportunamente con el fin de evitar reprocesos antes de iniciar las actividades del contrato.

5.3 DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR DE CONTRATO

Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución de los contratos, la Gerencia comunicará mediante oficio al supervisor designado. Dicha comunicación deberá reposar en cada expediente contractual.

Consecuentemente, el supervisor de contratos iniciará su actividad una vez se encuentre perfeccionado y legalizado el contrato o convenio, registrado presupuestalmente y con aprobación de las pólizas respectivas, y demás requisitos de perfeccionamiento definidos en el MP-1100-01 Manual integral de Contratación.

5.4 DESIGNACIÓN TEMPORAL O CAMBIO DE SUPERVISOR

En el evento de presentarse ausencia del supervisor, por cualquiera de las siguientes situaciones:

- ✓ Disfrute de vacaciones
- ✓ Permiso laboral
- ✓ Comisión
- ✓ Encargo separándose del empleo del cual es titular
- ✓ Suspensión
- ✓ Licencia
- ✓ Incapacidad
- ✓ Retiro de la entidad

El cambio de supervisor será delegado por la Gerencia de la EPSI Anas Wayuu y podrá ser comunicado por correo electrónico o a través de oficio.

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Jefe de Supervisión de Contratos	Director Contratación y Planeación / Director Administrativa y Financiera/ Director de Auditoría	Consejo Directivo

Código:	MP-1400-01	MANUAL DE SUPERVISIÓN	
Versión:	3.0-20-01-25		
Página:	10 de 24		

6. METODOLOGIA PARA EL MONITOREO Y EVALUACION DE LA EJECUCION CONTRACTUAL

Las siguientes actividades son una pauta para el seguimiento administrativo, técnico, financiero y jurídico de un contrato:

6.1 SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Revisar que el expediente electrónico o físico del contrato esté completo, sea actualizado constantemente y cumpla con la normativa aplicable.
- Organizar los informes que soliciten los organismos de control relacionados con la supervisión de los contratos.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de la naturaleza del contrato y la normatividad aplicable.

6.2 SEGUIMIENTO TÉCNICO

El seguimiento técnico está dirigido a revisar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables y previstas en el contrato para lo cual las siguientes actividades sirven de pauta:

- Verificar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables.
- Verificar que la entidad contratista durante el plazo de ejecución del contrato, cuente con la capacidad instalada, y disponible, así como el personal de tipo administrativo y operativo necesario para el cabal cumplimiento del objeto contractual.
- Identificar las necesidades de ajustes contractual relacionados con las necesidades y/o demanda de servicios de salud.
- Estudiar las solicitudes y requerimientos técnicos del contratista y dar recomendaciones a la Dirección de Contratación y Planeación EPSI Anas Wayuu, en el caso de los contratos de prestación de servicios de salud.

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Jefe de Supervisión de Contratos	Director Contratación y Planeación / Director Administrativa y Financiera/ Director de Auditoría	Consejo Directivo

Código:	MP-1400-01	MANUAL DE SUPERVISIÓN	
Versión:	3.0-20-01-25		
Página:	11 de 24		

- Elaborar y/o recolectar la documentación y el soporte necesario frente a la necesidad de hacer efectivas las garantías del contrato.

6.3 SEGUIMIENTO FINANCIERO (PRESUPUESTAL)

En este ámbito, el supervisor tiene a su cargo un seguimiento a las actuaciones del contratista en términos de la ejecución presupuestales, para lo cual es recomendable tener en cuenta lo siguiente:

- Hacer seguimiento a la ejecución presupuestal de acuerdo al registro del sistema de información de la EPSI.
- Notificar al Director de Contratación y Planeación de la EPSI Anas Wayuu si existe la necesidad de adición de servicios, actividades, presupuesto y/o prorrogas que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato, en el caso de los contratos de prestación de servicios de salud.

6.4 SEGUIMIENTO JURÍDICO

El seguimiento jurídico busca la conformidad de la ejecución del contrato con lo establecido en la minuta contractual y la normatividad vigente según aplique.

7. PROHIBICIONES DEL SUPERVISOR

- 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.
- Solicitar trámites innecesarios que retrasen u obstaculicen la correcta ejecución del contrato.
- Modificar el contrato o tomar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto modificar el contrato.

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Jefe de Supervisión de Contratos	Director Contratación y Planeación / Director Administrativa y Financiera/ Director de Auditoría	Consejo Directivo

Código:	MP-1400-01	MANUAL DE SUPERVISIÓN	
Versión:	3.0-20-01-25		
Página:	12 de 24		

- Suministrar información durante y/o después del proceso contractual a oferentes y/o contratista, que se considere de manera interna y de estricto control administrativo de la entidad.
- Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- Conservar información relacionada con el contrato en su archivo personal.
- Permitir, facilitar, suministrar información del contrato a personal interno ajeno al proceso de contratación y a personas externas.
- Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.

8. RESPONSABILIDADES DE LOS SUPERVISORES

Los trabajadores encargados de la supervisión que intervienen en la ejecución de los contratos, son responsables por sus actuaciones y omisiones. En consecuencia, responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones.

8.1 RESPONSABILIDAD CIVIL

Los supervisores deben responder a través de la acción de repetición o el llamamiento en garantía cuando con ocasión de sus actos u omisiones hayan causado daño.

El supervisor que no informe oportunamente a la EPSI del posible incumplimiento parcial o total de obligaciones a cargo del contratista que vigila, puede ser considerado solidariamente responsable de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento.

Para que exista responsabilidad civil y pueda ejercerse cualquiera de las acciones antes mencionadas, es necesario que existan los soportes que evidencien que la actuación del supervisor haya sido dolosa o gravemente culposa.

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Jefe de Supervisión de Contratos	Director Contratación y Planeación / Director Administrativa y Financiera/ Director de Auditoria	Consejo Directivo

Código:	MP-1400-01	MANUAL DE SUPERVISIÓN	
Versión:	3.0-20-01-25		
Página:	13 de 24		

8.2 RESPONSABILIDAD FISCAL

La responsabilidad fiscal es imputable a los supervisores y particulares, cuando existan los soportes que evidencien en el ejercicio de la gestión fiscal causas de forma dolosa o culposa un daño al patrimonio de la organización.

La responsabilidad fiscal busca proteger los recursos financieros de la EPSI y garantizar la reparación de los daños causados por el gasto irregular. Los administradores de recursos financieros son responsables fiscalmente y responden con su patrimonio.

Los supervisores pueden ser responsables fiscales cuando el incumplimiento de sus funciones de control y vigilancia ocasiona un detrimento patrimonial para la Entidad.

8.3 RESPONSABILIDAD PENAL

La responsabilidad penal es aquella derivada de actuaciones que transgreden, sin justificación legítima, los bienes jurídicos tutelados por el ordenamiento penal.

En el caso particular de los supervisores la responsabilidad penal se configura cuando existan los soportes que evidencien que cualquiera de ellos incurre en alguna de las conductas tipificadas como delitos contra la institución, es decir, peculado, cohecho, celebración indebida de contratos, tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito y prevaricato.

Dentro del proceso que se adelanta por responsabilidad penal en las condiciones descritas, también puede hacerse exigible la responsabilidad civil o patrimonial.

8.4 RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA

La responsabilidad disciplinaria se configura cuando un supervisor que ejerce funciones laborales incurre en alguna de las faltas estipuladas en el Reglamento Interno de Trabajo, que implique el incumplimiento de sus deberes, la extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones, o la violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades,

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Jefe de Supervisión de Contratos	Director Contratación y Planeación / Director Administrativa y Financiera/ Director de Auditoría	Consejo Directivo

Código:	MP-1400-01	MANUAL DE SUPERVISIÓN	
Versión:	3.0-20-01-25		
Página:	14 de 24		

impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por una causal de exclusión de responsabilidad.

Para el caso específico de los supervisores, la responsabilidad disciplinaria se configura cuando: (i) no se exigen la calidad de los bienes y servicios contratados acordada en el contrato vigilado o exigida por las normas técnicas obligatorias; (ii) se certifica como recibida a satisfacción la prestación de servicios que no ha sido ejecutada a cabalidad; y (iii) se omite el deber de informar a la EPSI 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 un posible incumplimiento.

9. FUNCIONES DEL SUPERVISOR DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD.

Las siguientes son las actividades a cargo de los supervisores:

- ✓ Verificar el cumplimiento de los términos y condiciones del contrato.
- ✓ Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal y presentar al Director de Contratación y Planeación o quien haga sus veces la necesidad de adiciones, prórrogas, modificaciones o suspensiones al contrato.
- ✓ Advertir oportunamente los riesgos que puedan afectar la eficacia del contrato y tomar las medidas necesarias para mitigarlos de acuerdo a la competencia.
- ✓ Hacer seguimiento del cumplimiento en los plazos contractualmente pactados para el reporte de información.
- ✓ Solicitar a las áreas responsables y/o contratista información requerida para la supervisión de los contratos.
- ✓ Manejar una relación proactiva y asertiva con el proveedor o contratista.
- ✓ Solicitar al contratista información cuando se requiera como soporte para la supervisión de los contratos.
- ✓ Mediar y gestionar soluciones ante la presencia de desviaciones durante la ejecución contractual.
- ✓ Realizar informe trimestral de supervisión a los contratos en salud a su cargo, retroalimentando a su jefe inmediato, incluyendo la evaluación y seguimiento a los indicadores establecidos en los acuerdos de voluntades.

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Jefe de Supervisión de Contratos	Director Contratación y Planeación / Director Administrativa y Financiera/ Director de Auditoría	Consejo Directivo

Código:	MP-1400-01	MANUAL DE SUPERVISIÓN	
Versión:	3.0-20-01-25		
Página:	15 de 24		

- ✓ Revisar si la ejecución del contrato cumple con los términos del mismo y las necesidades de la EPSI y actuar en consecuencia de acuerdo con lo establecido en el contrato.
- ✓ Informar a la Dirección de Contratación y Planeación de la EPSI Anas Wayuu de posibles incumplimientos del proveedor o contratista, elaborar y presentar los soportes correspondientes.
- ✓ Solicitar los informes necesarios y convocar a las reuniones requeridas con las entidades contratistas para cumplir con su función.
- ✓ Suscribir las actas generadas durante la ejecución del contrato para documentar las reuniones, acuerdos o desacuerdo entre las partes.
- ✓ Notificar al contratista sobre novedades que tengan relación con el seguimiento del contrato.

10. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

10.1 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

N.º	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Generar acta u oficio con la delegación de la supervisión de contrato.	Gerencia	Oficio delegación de supervisión
2	Revisar el expediente y los anexos que hagan parte del contrato.	Supervisor	Contratos suscritos y anexos técnicos
3	Verificar la habilitación de los servicios contratados durante la ejecución, en el Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud (REPS).	Supervisor	REPS

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Jefe de Supervisión de Contratos	Director Contratación y Planeación / Director Administrativa y Financiera/ Director de Auditoría	Consejo Directivo

Código:	MP-1400-01	MANUAL DE SUPERVISIÓN	
Versión:	3.0-20-01-25		
Página:	16 de 24		

4	Realizar seguimiento permanente a través de las diferentes fuentes de información de la EPSI.	Supervisor	Sistema de información de la EPSI, notificaciones de las direcciones de la EPSI y entes territoriales
5	Revisar módulo de PQRS.	Supervisor	Sistema de información
6	Revisar módulo de contratación.	Supervisor	Sistema de información
7	Revisar módulo de cuentas médica.	Supervisor	Sistema de información
8	Revisar módulo de auditoría.	Supervisor	Sistema de información
9	Solicitar la evaluación de nota técnica a la Dirección que corresponda.	Supervisor	Formato de Evaluación de nota técnica
10	Verificar nivel de cumplimiento de las metas y/o actividades pactadas en las notas técnicas (Según aplique).	Supervisor	Informe de supervisión (Análisis de indicadores)
11	Solicitar la evaluación de los indicadores contractuales a las direcciones correspondientes (Según aplique).	Supervisor	Formato de Evaluación de indicadores contractuales
12	Verificar nivel de cumplimiento de las metas y/o actividades pactadas de acuerdo a los indicadores contractuales (Según aplique).	Supervisor	informe de supervisión (Análisis de indicadores)

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Jefe de Supervisión de Contratos	Director Contratación y Planeación / Director Administrativa y Financiera/ Director de Auditoría	Consejo Directivo

Código:	MP-1400-01	MANUAL DE SUPERVISIÓN	
Versión:	3.0-20-01-25		
Página:	17 de 24		

13	Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal, verificando el reporte de radicación, pagos, glosas y valor reservado de los contratos supervisados y diligenciar esta información en el control de saldos del informe de supervisión.	Supervisor	Sistema de Gestión (SGA)
14	Comunicar mediante oficio al Director de Contratación y Planeación, los porcentajes de ejecución presupuestal próximos agotarse y a finalizar por vigencia.	Supervisor	Oficio
15	Solicitar los planes de Mejoramiento suscritos y sus seguimientos a las áreas correspondiente, según desviaciones identificadas durante el Seguimiento.	Supervisor	Plan de mejoramiento
16	Informar al Director de Contratación y Planeación resultados de la supervisión para tomar acciones de acuerdo a lo establecido en la minuta contractual.	Supervisor	Informe de supervisión
17	Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.	Supervisor	Acta de liquidación
18	Generar informe de supervisión de forma trimestral.	Supervisor	Informe de supervisión trimestral

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Jefe de Supervisión de Contratos	Director Contratación y Planeación / Director Administrativa y Financiera/ Director de Auditoria	Consejo Directivo

Código:	MP-1400-01	MANUAL DE SUPERVISIÓN	
Versión:	3.0-20-01-25		
Página:	18 de 24		

10.2 CONTRATO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS, TRANSPORTES, ARRENDAMIENTOS O VIGILANCIA

N.º	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Generar acta u oficio con la delegación de la supervisión de contrato.	Gerencia	Oficio delegación de supervisión
2	Documentarse en relación al expediente completo y teniendo en cuenta todos los documentos contractuales con sus anexos (según aplique).	Supervisor	Contratos suscritos y anexos técnicos
3	Conocer el expediente contractual y los anexos que hagan parte del acuerdo de voluntades.	Supervisor	Contratos suscritos y anexos técnicos
4	Verificar si se requiere o no acta de inicio o cualquier especificación requerida para el inicio de ejecución.	Supervisor	Contratos suscritos y anexos técnicos
5	Verificar el cumplimiento de las actividades de acuerdo a lo estipulado en el cronograma y los objetos del contrato.	Supervisor	Minuta contractual
6	En los casos en los que se haya pactado pago anticipado por la adquisición de bienes o prestación de servicios, se debe hacer seguimiento a la ejecución del mismo.	Supervisor	Minuta contractual

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Jefe de Supervisión de Contratos	Director Contratación y Planeación / Director Administrativa y Financiera/ Director de Auditoría	Consejo Directivo

Código:	MP-1400-01	MANUAL DE SUPERVISIÓN	
Versión:	3.0-20-01-25		
Página:	19 de 24		

7	Si el contrato lo establece o las partes lo consideran conveniente el supervisor adelantará reuniones periódicas con el contratista propendiendo por el cumplimiento de los términos establecidos en el contrato.	Supervisor	Minuta contractual
8	Revisarán la entrega de los productos, o el avance de ejecución, revisar y recibir los informes que le corresponde al contratista presentar, para que se incorporen en el expediente contractual.	Supervisor	Verificación de registros y/o remisiones de entrega
9	¿Se evidencia cumplimiento íntegro de los objetos del contrato y sus cláusulas? Si: Pasar a la actividad 10 No: Pasar a la actividad 13	Supervisor	Verificación de registros y/o remisiones de entrega
10	Generar informe con la evidencia completa del incumplimiento o incumplimientos de forma objetiva. Entregar copia del documento a la Gerencia, DAF y DCP.	Supervisor	Informe de supervisión
11	Consolidar informe de supervisión – Certificar cumplimiento.	Supervisor	Informe de supervisión
12	Verificar y hacer seguimiento en la ejecución oportuna de los pagos.	Supervisor	Cuentas por pagar
13	Solicitar a Gerencia y a la Oficina Jurídica las modificaciones o ajustes que requiera el contrato.	Supervisor	Solicitud de Otro Si (Prorroga, adición o modificación)

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Jefe de Supervisión de Contratos	Director Contratación y Planeación / Director Administrativa y Financiera/ Director de Auditoría	Consejo Directivo

Código:	MP-1400-01	MANUAL DE SUPERVISIÓN	
Versión:	3.0-20-01-25		
Página:	20 de 24		

14	Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.	Supervisor	Acta de liquidación
-----------	---	------------	---------------------

11. MATERIALES NECESARIOS

- ✓ Oficinas administrativas al interior de la entidad
- ✓ Teléfono o celular corporativo
- ✓ Carpetas y folder
- ✓ Computador e impresora
- ✓ Internet
- ✓ Papelería
- ✓ Acceso al sistema de información.

12. ENTRADAS

- ✓ Contrato prestación de servicios de salud suscrito.

13. RESPONSABLE POR LA SOCIALIZACIÓN DE ESTOS PROCESOS

- ✓ Directores y Jurídicos de la EPSI.
- ✓ Subgerentes.

14. RESPONSABLES POR LA EJECUCIÓN

- ✓ Directores de la EPSI.
- ✓ Oficina Jurídica.
- ✓ Jefe de Gestión Contractual.
- ✓ Supervisores designados.

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Jefe de Supervisión de Contratos	Director Contratación y Planeación / Director Administrativa y Financiera/ Director de Auditoria	Consejo Directivo

Código:	MP-1400-01	MANUAL DE SUPERVISIÓN	
Versión:	3.0-20-01-25		
Página:	21 de 24		

15. PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS

- ✓ Informe de ejecución contractual.
- ✓ Diligenciamiento del formato mensual de supervisión.
- ✓ Acta de inicio.
- ✓ Acta de reunión supervisor.
- ✓ Planes de mejoramiento.
- ✓ Liquidación de contratos.

16. INDICADORES

16.1 INDICADORES SUPERVISIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN SALUD

No.	NOMBRE DEL INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
1.	Porcentaje de contratos con Informes de supervisión	Número Total de contratos Informe Supervisión	Número total contratos prestación Servicios de salud suscritos	100%	Trimestral

16.2 INDICADOR SUPERVISIÓN DE CONTRATOS DE ADQUISICIÓN BIENES Y/O SERVICIOS, TÉCNICOS, TRANSPORTES, ARRENDAMIENTO, VIGILANCIA Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES (contratos administrativos)

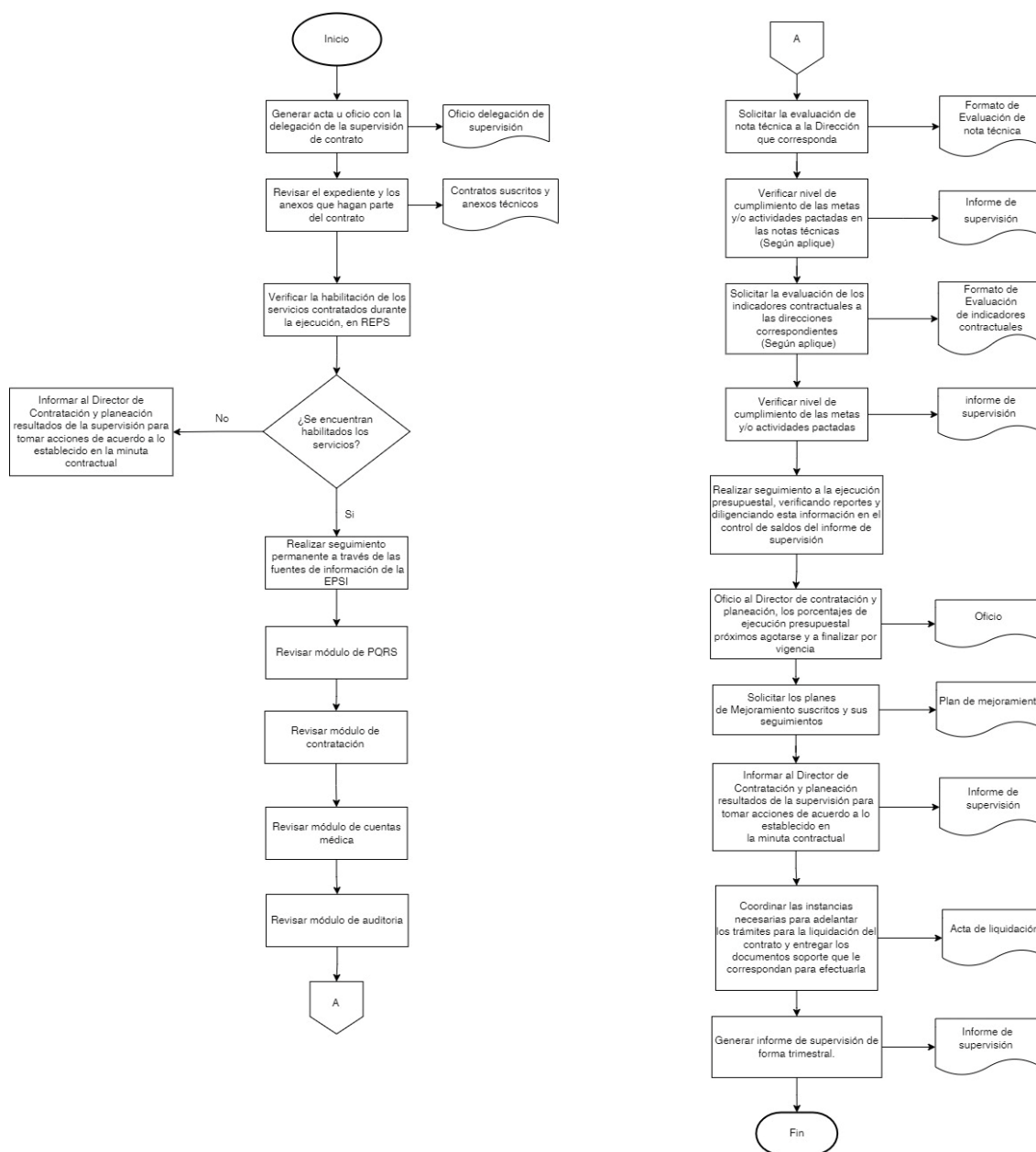
No.	NOMBRE DEL INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
1.	Porcentaje de avance	Actividades ejecutadas satisfactoriamente	Total, de actividades proyectadas según cronograma	$X \geq 80\%$	Mensual

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Jefe de Supervisión de Contratos	Director Contratación y Planeación / Director Administrativa y Financiera/ Director de Auditoría	Consejo Directivo

Código:	MP-1400-01	MANUAL DE SUPERVISIÓN	
Versión:	3.0-20-01-25		
Página:	22 de 24		

17. FLUJOGRAMA

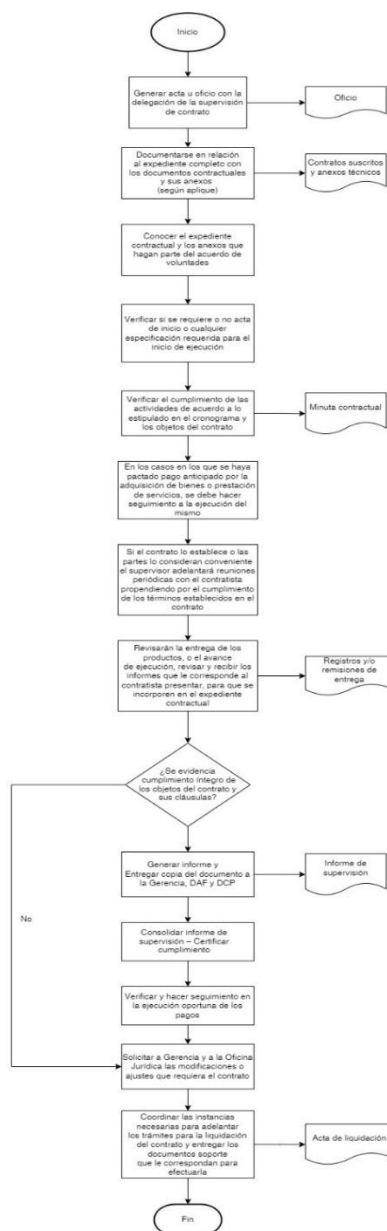
17.1 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD



Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Jefe de Supervisión de Contratos	Director Contratación y Planeación / Director Administrativa y Financiera/ Director de Auditoría	Consejo Directivo

Código:	MP-1400-01	MANUAL DE SUPERVISIÓN	
Versión:	3.0-20-01-25		
Página:	23 de 24		

17.2 FLUJOGRAMA CONTRATO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS, TRANSPORTES, ARRENDAMIENTOS O VIGILANCIA, Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES



Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Jefe de Supervisión de Contratos	Director Contratación y Planeación / Director Administrativa y Financiera/ Director de Auditoría	Consejo Directivo

Código:	MP-1400-01	MANUAL DE SUPERVISIÓN	
Versión:	3.0-20-01-25		
Página:	24 de 24		

18. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	PAGINAS	FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIOS
1.0	Veintidós (22)	05/12/2022	N/A	Creación.
2.0	Veintiséis (26)	05/12/2022	06/09/2023	Actualización en los numerales 11, 15 y 16 Descripción de Actividades, Indicadores y Flujograma
2.1	Veintitrés (23)	05/12/2022	01/11/2024	Actualización en los numerales 2. Objeto General, 5. Objeto de la Supervisión de contratos, 5.2 Perfil del Supervisor de Contrato, 5.4 Designación del Supervisor de Contrato, 6.2 Seguimiento técnico, 6.3 Seguimiento Financiero (Presupuestal), 9. Funciones del Supervisor de Contratos de Prestación de Servicios en Salud, 12. Descripción de actividades.
3.0	Veinticuatro (24)	01/11/2024	20/01/2025	Cambio en el orden del documento y actualización del logo de la Supersalud según lo dispuesto por la Circular Externa 2024151000000013-5 de 2024.

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Jefe de Supervisión de Contratos	Director Contratación y Planeación / Director Administrativa y Financiera/ Director de Auditoría	Consejo Directivo