



CIRCULAR

788847

Bogotá D.C., 23 de enero de 2023

Para: FUNCIONARIOS, SERVIDORES PUBLICOS Y COLABORADORES DEL
INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA E.S.E

Asunto: Aplicación Manual para la Supervisión o Interventoría de los contratos del Instituto
Nacional de Cancerología ESE

Teniendo en cuenta el resultado de la auditoría realizada por parte de la Contraloría General de la Nación y los hallazgos encontrados durante la vigencia auditada 2021, se solicita la aplicación estricta y rigurosa del Manual para la supervisión o interventoría, en todos y cada uno de sus disposiciones, principalmente en lo relacionado con la entrega de la supervisión, en caso de novedades laborales:

"Siempre que el supervisor se separe de la supervisión ya sea temporal o definitivamente, está en el deber de hacer entrega de la carpeta contractual junto con un acta donde se refleje el estado del contrato, al supervisor jerárquico o quien haga sus veces, con el fin de que haga una resignación del nuevo supervisor a quien se le hará entrega de estos documentos y así garantizar la continuidad de la supervisión".

De acuerdo con lo anterior, cuando se presente cualquier novedad en la permanencia del cargo de supervisor como vacaciones, licencias, incapacidades, renuncia, o cualquier tipo de novedad, éste debe realizar las siguientes acciones:

1. Solicitar a la Dirección, con visto bueno de la subdirección correspondiente, y previo a la novedad, la asignación de las funciones de supervisión de los contratos correspondientes, a la persona que recibe las funciones, relacionando dichos contratos. Los oficios aprobados por la dirección se envían a la coordinación de compras y contratación para los modificatorios correspondientes. Un supervisor no puede dejar sus funciones, sin haber

"El presente documento ha sido firmado electrónicamente para garantizar su plena validez jurídica y probatoria. El original del documento es generado en formato electrónico y su firma se pueden consultar en TMS. Toda impresión se entenderá como copia del mismo y debe hacerse sólo si es necesario."



realizado previamente la entrega de las supervisiones y haber solicitado a la Dirección la asignación de las supervisiones que tenía a su cargo.

2. Hacer entrega formal de las supervisiones a la persona designada a través del formato institucional de acta. En el acta de entrega debe incluirse una relación pormenorizada de cada uno de los contratos que se encuentran bajo su responsabilidad, describiendo el estado de avance en cada uno, y en caso de entrega definitiva del cargo se deben entregar todos los soportes documentales requeridos para la continuidad de la supervisión de los contratos.
3. En el caso de los perfiles con coordinación, la asignación de las funciones de supervisión se viene realizando mediante un párrafo en la resolución correspondiente, asignando además de la coordinación las supervisiones que le corresponden. Este procedimiento lo realiza gestión humana y se enviará copia del mismo a la coordinación de compras y contratación, para verificar la realización del modificadorio correspondiente en los contratos. Lo anterior no excluye realizar el procedimiento establecido en los puntos 1 y 2
4. En caso que, por fuerza mayor, exista la imposibilidad de realizar el procedimiento establecido por parte del supervisor, el jefe inmediato asume la responsabilidad de las supervisiones y podrá así mismo realizar de forma directa la solicitud de asignación de funciones de supervisión a un perfil determinado. Caso que no se realice ningún trámite, el jefe inmediato asume las supervisiones de los contratos del supervisor que está bajo su liderazgo.

Se reitera que debe enviarse copia de la aprobación de la designación de funciones de supervisión a la Coordinación Grupo Gestión de Compras y Contratación, para realizar el modificadorio correspondiente.

Finalmente, las áreas involucradas realizarán una actualización del procedimiento y procederán a su socialización.

"El presente documento ha sido firmado electrónicamente para garantizar su plena validez jurídica y probatoria. El original del documento es generado en formato electrónico y su firma se pueden consultar en TMS. Toda impresión se entenderá como copia del mismo y debe hacerse sólo si es necesario."



En caso de cualquier inquietud comunicarse con Maria Yaneth Gil Parra, Coordinadora Grupo Área Financiera, al correo electrónico mygil@cancer.gov.co y/o Rubia Elicelly Cárdenas Bayona, Coordinadora Grupo Gestión de Compras y Contratación, al correo electrónico rcardenas@cancer.gov.co.

Atentamente,

Carolina Wiesner Ceballos
Directora General
DIRECCION GENERAL

Páginas: 3

Anexo:

Nombre anexos:

Elaboró: Ana Leonor Preciado Martinez - Auxiliar Administrativo

Revisó: Jenny Alexandra Rojas García - Coordinadora Grupo Área de Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Revisó: Rubia Elicelly Cardenas Bayona - Coordinadora Grupo Gestión de Compras y Contratación

Revisó: Maria Yaneth Gil Parra - Coordinador Grupo Área Financiera

Revisó: Jorge Orlando Neira Roldan - Asesor Dirección General

Revisó: Adriana Patricia Hernandez Baquero - Subdirectora General de la Gestión Administrativa y Financiera (E.)

"El presente documento ha sido firmado electrónicamente para garantizar su plena validez jurídica y probatoria. El original del documento es generado en formato electrónico y su firma se pueden consultar en TMS. Toda impresión se entenderá como copia del mismo y debe hacerse sólo si es necesario."