Atlántico para la Gente

FECHA: 11 de Junio de 2021

SEÑOR (A): LUIS MANUEL POSSO BENITEZ
SUBSECRETARIO EN ASESORÍA EN ASISTENCIA Y SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD CÓDIGO 045 GRADO 05 //
SECRETARÍA DE SALUD DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO // O QUIEN HAGA SUS VECES

ASUNTO: SUPERVISIÓN AL CONTRATO No. 202102247

OBJETO: " PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN INMEDIATA, ATENCIÓN DE URGENCIAS Y EMERGENCIAS, Y PROCESOS DE REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA EN LOS 22 MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO.".

SUSCRITO ENTRE EL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO Y LIDYS PAOLA BENAVIDES FLOREZ.

En atención a la delegacion conferida mediante Decreto N° 000021 de 2020, por el cual se delega la ordenación del gasto en cabeza del Secretario General del Departamento, me permito informarle que ha sido designado(a) como supervisor del contrato No. 202102247

Teniendo en cuenta que para desarrollar la labor de supervisión o interventoria deben ser conocidos todos los documentos que hacen parte del contrato designado y acatando las directrices del ordenamiento nacional, en cuanto a la estrategia de cero papel, la documentación correspondiente al proceso adelantado mediante la modalidad de selección de contratación directa CD-1045-2021 correspondiente al Contratista: **LIDYS PAOLA BENAVIDES FLOREZ,** identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 22.586.472, pueden ser consultados con el número del contrato en el portal Web del SECOP II.

Por lo anterior, es responsabilidad del interventor o supervisor, revisar y estudiar los documentos e información suministrados por EL DEPARTAMENTO que dieron origen al contrato, con el propósito de establecer criterios claros y precisos sobre las actividades a realizar por el contratista, que le permitan adelantar con efectividad las labores encomendadas, solicitando al gestor del Contrato las aclaraciones que estime pertinentes.

Se indica al supervisor que es una obligación de los mismos, el cargue de la documentación soporte de ejecución del contrato, en la plataforma SECOP II. Para esto, tendrán habilitado el módulo de ejecución del contrato.

Igualmente, es responsabilidad del interventor o supervisor, suscribir junto con el contratista el acta de inicio cuando así se haya pactado en el contrato y/o convenio y remitirla al ordenador del gasto, dentro de los tres (3) días siguientes a su firma, para su publicación.

Asi mismo, debe conformar una carpeta en donde se archiven de manera cronológica y sistemática toda la documentación (correspondencia, actas, informes, requerimientos, permisos, pruebas, etc.) relacionada con la ejecución del contrato sobre el cual se ejerce la interventoria o supervisión. Esta documentación deberá ser entregada y archivada en la secretaría ordenadora del gasto.

Las obligaciones que deberá cumplir como Supervisor del contrato en mención se encuentran contempladas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y demás manuales y/o directrices que sean a fin a la labor de supervisión y/o interventoría.

Atentamente,

RAÚL JOSÉ LACOUTURE DAZA
Secretario General

SECRETARIA GENERAL Vo. Bo.

Proyectó: Fernando Zabaleta/Abogado Asesor/Secretaria General
Revisó: Fernando Bohórquez Londoño/Asesor en Contratación/Secretaria General
Aprobó: Ricardo Luna/Asesor de Despacho de la Secretaria General