BOGOTÁ | SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE

NOTA INTERNA

20214200040833
Bogotá D.C., 15-07-2021

DE: **LUIS ARMANDO CABALLERO ENAMORADO**
Director Administrativo

PARA: **MONICA GONZALEZ MONTES**
Directora Administrativa

ASUNTO: Modificación de obligaciones especificas

Respetada Dra. González

A través del presente oficio me permito solicitar la modificación al contrato No. 5731-2021 perteneciente a JORGE DAVID RAMOS MORENO identificado con cedula No. 1.127.603.676, en su cláusula segunda "Obligaciones específicas del contrato"

Modificar las obligaciones específicas:

1. Elaborar Acta de inicio, previamente con la aprobación de las pólizas y registro presupuestal, la cual debe ser enviada y/o entregada al área de contratación para el respectivo cargue en la plataforma del Secop II previa aprobación de las dos partes. (Para dar inicio al contrato). 2. Coordinar las etapas del contrato en lo referente a celebración, ejecución y liquidación del contrato. 3. Realizar y entregar informes continuos y en tiempo real en todo lo referente a los contratos supervisados mensualmente y un informe final dentro del mes siguiente a su terminación para la etapa de liquidación del contrato. 4. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales etc. De acuerdo con la naturaleza del contrato. 5. Verificar y aprobar la existencia de las condiciones técnicas para iniciar la ejecución del contrato (por ejemplo, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones, etc.). 6. Justificar cada una de las adiciones que se soliciten a los contratos de acuerdo a su comportamiento y consumo, teniendo en cuenta que estas solicitudes se deben radicar a la Dirección de Contratación con un mes de antelación, justificando la misma de manera coherente y razonable. 7. Tener en cuenta los procedimientos previamente establecidos para la certificación de actividades, tramite de cuentas o facturas y pagos realizados a los contratistas. 8. Certificar el cumplimiento del contrato aportando el informe de cumplimiento, facturas de pago, parafiscales y demás documentos que soporten el desempeño de las obligaciones por parte del contratista. 9. Velar por la existencia de un expediente contractual completo de acuerdo a las normas de gestión documental. 10. Las demás asignadas por el supervisor del contrato inherente al objeto del contrato.

Cordialmente,

Luis A. Caballero E.

LUIS ARMANDO CABALLERO ENAMORADO
Director Administrativo
Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente

Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales, y por lo tanto, lo presentamos para firma.				
Cargo Funcionario / Contratista	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	Leidy Diana Serrano Hernández	Profesional de Apoyo Dirección Administrativa		