DE: **MARTHA YOLANDA RUÍZ VALDÉS**
Gerente

PARA: **NORHA ALBA FONSECA**
PROFESIONAL UNIVERSITARIA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ASUNTO: **Designación Supervisión al Contrato N°7884 de 2021**

FECHA: **10-12-2021**

Me permito comunicarle, que luego de evaluar su experiencia, conocimiento y/o relación específica, en lo que respecta al **Contrato N°7884-2021,** suscrito la firma **NIPRO MEDICAL CORPORATION**, cuyo objeto consiste en: **"SUMINISTRO DE INSUMOS Y DISPOSITIVOS MÉDICO QUIRÚRGICOS DE ACUERDO CON LA DESCRIPCIÓN DEL ANEXO TÉCNICO PARA LAS DIFERENTES ESPECIALIDADES, CON EL APOYO TECNOLÓGICO REQUERIDO, PARA LAS UNIDADES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E."** Se le ha designado como **SUPERVISOR** del mismo.

En virtud a la designación realizada, es preciso recordarle que de conformidad con lo establecido en la Resolución No. 1084 de 29 de diciembre de 2017 "*Por medio de la cual se expide el Manual de Supervisión e Interventoría Contractual de Conformidad con lo establecido en el Acuerdo 037 de 2017 Estatuto de Contratación de las Subred Sur Occidente E.S.E.*", se le han atribuido una serie de Facultades, Funciones Administrativas, Funciones Financieras y Contables; todas ellas encaminadas a que la supervisión encomendada se desarrolle de manera organizada y acorde a la normatividad vigente y a los manuales de procedimiento que rigen la materia.

Para mayor claridad sobre los aspectos que comprenden cada una de las funciones atribuidas, así como las facultades con la que se le han investido, a continuación, se transcriben de la norma, a saber:

FACULTADES:
Tenga en cuenta que como supervisor está en la obligación de ejercer control y vigilancia en la ejecución contractual del contrato asignado, por lo anterior debe:

- ✓ Solicitar informes
- ✓ Integrar comités
- ✓ Levantar actas de seguimiento
- ✓ Aprobar o rechazar por escrito los bienes o servicios contratados cuando estos no se encuentren acorde con las características técnicas solicitadas.
- ✓ Identificar, prevenir y solucionar los riesgos que se puedan originar

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS:

- ✓ Elaborar Acta de Inicio, previamente con la aprobación de las pólizas y registro presupuestal, la cual debe subirse a la plataforma del Secop II previa aprobación por las dos partes. (Para dar inicio al contrato)
- ✓ Velar por la existencia de un expediente contractual completo de acuerdo a las normas de gestión documental.
- ✓ Coordinar las etapas del contrato en lo referente a celebración, ejecución y liquidación del contrato.
- ✓ Entrega de informes continuos y en tiempo real en todo lo referente a los contratos supervisados mínimo cada dos meses y un informe final dentro del mes siguiente a su terminación para la etapa de liquidación del contrato.
- ✓ Garantizar la publicación de documentos en pro del principio de transparencia
- ✓ 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.
- ✓ Solicitar que se hagan efectivas las garantías estipuladas en el contrato e informar de manera oportuna los posibles casos incumplimiento por parte del contratista.
- ✓ Tener en cuenta el plazo de ejecución contractual para que si es necesario solicite a la Dirección de Contratación con quince días de antelación la prorroga respectiva.
- ✓ En caso que se requiera iniciar proceso de contratación el supervisor debe radicar la solicitud con dos meses de antelación para iniciar proceso de convocatoria, un mes para iniciar proceso de contratación directa y quince días para proceso de contratación.
- ✓ Verificar que todas las necesidades que se radiquen en la Dirección de Contratación se encuentren incluidas dentro del Plan Anual de Adquisiciones.
- ✓ Conocer la normatividad jurídica aplicable para el contrato supervisado como la normatividad interna de procedimientos.

FUNCIONES TÉCNICAS:

- ✓ Verificar y aprobar la existencia de las condiciones técnicas para iniciar la ejecución del contrato (por ejemplo planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones, etc.).
- ✓ Verificar que el contratista cumpla con las obligaciones del contrato y hacer devolución inmediata cuando no se ajuste a lo requerido.
- ✓ Velar por la solución de los conflictos originados en la ejecución contractual dentro de los parámetros permitidos por la ley.

FUNCIONES FINANCIERAS Y CONTABLES:

- ✓ 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 razonada.
- ✓ Tener en cuenta los procedimientos previamente establecidos para la certificación de actividades, tramite de cuentas o facturas y pagos realizados a los contratistas.

- ✓ Evitar modificaciones o sobrecostos al contrato, que generen detrimentos patrimoniales para la entidad.
- ✓ Para la certificación de cumplimiento del contrato el supervisor deberá aportar informe de cumplimiento, facturas de pago, parafiscales y demás documentos que soporten el desempeño de las obligaciones por parte del contratista.

De igual forma, es importante señalar que de manera taxativa la Resolución 1084 de 29 de diciembre de 2017, establece las "Prohibiciones del Supervisor o Interventor", la cuales debe tener en cuenta para no caer en faltas en el ejercicio de las funciones asignadas, so pena de incurrir en responsabilidad civil, fiscal, penal o disciplinaria, de conformidad con lo establecido en el Estatuto Anticorrupción. A saber:

- ✓ Modificar de manera verbal alguna condición estipulada en el contrato o sin el lleno de los requisitos legales, ni podrá solicitar servicios o bienes que no se encuentren dentro del contrato suscrito.
- ✓ Solicitar para sí o para un tercero dadivas, favores o beneficios o prebendas por parte del contratista.
- ✓ Omitir, negar o retardar actividades propias de sus obligaciones como supervisor o interventor.
- ✓ Permitir el acceso a terceros no autorizados a información interna del contrato y de la entidad.
- ✓ Dar inicio a la ejecución contractual sin que el contrato se encuentre debidamente legalizado y perfeccionado.
- ✓ Certificar actividades que no correspondan a la gestión contractual o que no se hayan realizado efectivamente.
- ✓ Extralimitación en el ejercicio de sus funciones.
- ✓ Aceptar y ejercer la supervisión de contratos violando en régimen de inhabilidades e incompatibilidades.

MARTHA YOLANDA RUÍZ VALDÉS
GERENTE
SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS EN SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E.

EL PRESENTE DOCUMENTO SE PERFECCIONA CON FIRMA ELECTRÓNICA.