

FECHA: 15 de enero de 2022

SEÑORA: ELOINA GOENAGA JIMENEZ // SUBSECRETARIA DE SALUD PÚBLICA, GRADO 05,
CÓDIGO 045 // SECRETARÍA DE SALUD DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO O QUIEN
HAGA SUS VECES

ASUNTO: SUPERVISIÓN AL CONTRATO No. 202200734

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASISTIR A LA SECRETARÍA DE SALUD
DEPARTAMENTAL EN LA IMPLEMENTACIÓN, OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN NACIONAL DE
VACUNACIÓN CONTRA EL COVID-19, EN EL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO.

SUSCRITO ENTRE EL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO Y VANESA ESTHER JIMENEZ ALVAREZ

En atención a la delegación 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. **22200734**

Teniendo en cuenta que para desarrollar la labor de supervisión o interventoría 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-104-2022 correspondiente al Contratista: **VANESA ESTHER JIMENEZ
ALVAREZ** identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **55.304.188**, 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.

Así 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 interventoría 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

Proyectó: Alina Fernández Horros / Asesora Externa de la Secretaría General
Revisó: Fernando Bohórquez Londoño/Asesor en Contratación/Secretaría General
Aprobó: Ricardo Luna/Asesor de Despacho de la Secretaría General

