Atlántico para la Gente

GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO

FECHA: **28 de Junio de 2022**

SEÑOR (A): **PIEDAD AMPARO ECHEVERRIA LOPEZ//**SUBSECRETARIO EN ASESORÍA EN ASISTENCIA Y SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD CÓDIGO 045 GRADO 05 ADSCRITO A LA SECRETARÍA DE SALUD DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO O QUEN HAGA SUS VECES

ASUNTO: **DESIGNACIÓN DE NUEVO SUPERVISOR AL CONTRATO No.** 202200712

1

OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA FORTALECER LOS DIFERENTES PROCESOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

SUSCRITO ENTRE EL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO Y YARA STEFANY ESTRADA TRIVIÑO

En atención al oficio de fecha 28 de Junio de 2022, mediante el cual la Asesor de Despacho Código 105 Grado 03 del Despacho de la Gobernadora NINI YOHANA CANTILLO ESTRADA, solicita se designe como supervisor a Piedad Amparo Echeverria Lopez Subsecretario en Asesoría en Asistencia y Seguridad Social Código 045 Grado 05 adscrito a la Secretaría de Salud del Departamento del Atlántico y 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 como supervisor del contrato No. 202200712 y cumplirá con las funciones descritas en la cláusula NOVENA del mencionado contrato.

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 de Contratación Directa CD-101-2022, suscrito entre **EL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO Y YARA STEFANY ESTRADA TRIVIÑO,** pueden ser consultados con el número del Contrato en el portal Web del SECOP II.

De igual forma, se informa por parte de esta secretaría que la anterior designación de supervisión del presente contrato dejará de surtir sus efectos a partir del día siguiente de la fecha del presente documento y deberá remitir los documentos inherentes a su supervisión, al nuevo supervisor a la mayor brevedad posible.

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 el proyecto, 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 o Interventor del contrato y/o convenio en mención se encuentran contempladas en la Ley 80 de 1.993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y el Manual de Contratación del Departamento.

Atentamente,

RAÚL JOSÉ LACOUTURE DAZA
Secretario General

SECRETARIA GENERAL
Vo. Bo.

Proyectó: Carlos Barraza/Asesor Externo/Secretaría General CB
Revisó: Fernando Bohórquez Londoño/Asesor en Contratación/Secretaría General
Aprobó: Ricardo Luna/Asesor de Despacho de la Secretaría General