Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	**NOTIFICACIÓN DE SUPERVISIÓN**	CÓDIGO: AP-CT-F-10-06
		VERSIÓN: 6
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	PÁGINA: 1 DE 2
		FECHA: 15/06/2022

Fecha de Notificación: d/m/a	30 DE SEPTIEMBRE DEL 2022

DATOS DE LA PERSONA DESIGNADA COMO SUPERVISOR

Doctor (a)

VANESSA McCORMICK SALCEDO

DIRECTOR (A) SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

De manera atenta le comunico que de acuerdo con la cláusula Vigésimo tercera del contrato 7104-2022 ha sido designado como supervisor del contrato relacionado a continuación. Lo anterior en los términos de que trata el Estatuto de Contratación y Manual de Contratación de la Entidad

INFORMACIÓN DEL CONTRATO A SUPERVISAR

Modalidad de Selección	CONTRATACIÓN DIRECTA
Tipo de Contrato	PRESTACION DE SERVICIOS
Contrato No.	7104
Nombre del contratista	SALAZAR BOTERO JUAN FELIPE
Numero de Contacto	3143627400
Correo electrónico	JUANPIS_321@HOTMAIL.COM
Objeto del Contrato	Prestar servicios como AUXILIAR DE FARMACIA dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. de acuerdo a las necesidades de la Institución
Certificado de Disponibilidad Presupuestal	2463

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

Recuerde cumplir con las actividades previstas en el Manual de Supervisión e Interventoría Contractual (Código: AP-CT-M-01) y la Resolución 1200 del 2017 "mediante el cual se adopta el Manual de Contratación" los cuales están disponibles a través de la página web de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E https://www.subrednorte.gov.co/transparencia/contratación/normatividad_contratacion

GENERALES:

• Apoyar el logro de los objetivos contractuales.
• Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato.
• Mantener en contacto a las partes del contrato.
• Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución.
• Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato.
• Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos que se le asignen, en coordinación con el área responsable de cada riesgo incluido en el mapa correspondiente, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato.
• Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.
• Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones y entre las que se encuentran: actas de actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.
• Informar a la ESE de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que desarrolle las actividades correspondientes.
• Las demás funciones y/o actividades descritas en el Manual de Contratación, Manual de Supervisión de la ESE, Estatuto Anticorrupción y normatividad aplicable.

ADMINISTRATIVAS

• Velar porque exista en el contrato la documentación suficiente y necesario para demostrar el cabal cumplimiento del objeto contractual.
• Coordinar con las diferentes dependencias de la ESE la ejecución y liquidación del contrato
• Entregar los informes que estén previstos y responder por su gestión ante los organismos de control.
• Garantizar y Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales y demás, de acuerdo con la naturaleza del contrato.

TÉCNICAS

• Verificar y aprobar la existencia de las condiciones técnicas para iniciar la ejecución del contrato.
• Comprobar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.
• Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones o sobrecostos al contrato.
• Justificar y solicitar las modificaciones o ajustes que requiera el contrato, sin que conlleve un cambio en el objeto contractual o afecte de forma grave el presupuesto del mismo.
• Solicitar que la ESE haga efectivas las garantías del contrato, cuando haya lugar a ello, y suministrarle la justificación y documentación correspondientes.

FINANCIERAS Y CONTABLES

• Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contrato, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del mismo.
• Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo.
• Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato.
• Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.
• Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.

ANEXOS DEL SUPERVISOR

Bienes y Servicios: Copia del Contrato, CDP; CRP; Propuesta con anexos y Póliza (cuando a ello hubiere lugar)
Contrato de Prestación de Servicios: Copia del Contrato

***Nota: Con el presente envío se entiende por notificado el supervisor acá identificado**

Firma



DIANA FARLEY VILLANI LADINO
Director (a) de contratación
Subred Integrada de Servicios de Salud Norte ESE

Elaboró:	DUVERNEY MABESOY	Firma:	
Revisó:	WENDY JHONNA MURCIA GULUMA'	Firma:	