| Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E. | DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN | CÓDIGO: AP-CT-F-10-07 |
|---|---|---|
| | | VERSIÓN: 7 |
| | SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E<br>GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN | PÁGINA: 1 DE 2 |
| | | FECHA: 26/08/2022 |

| | |
|---|---|
| **Fecha de Notificación: d/m/a** | 1/12/2022 |

**DATOS DE LA PERSONA DESIGNADA COMO SUPERVISOR**

Doctor (a)
MARTHA ISABEL DOZA BOLIVAR
LÍDER DE ALMACEN GENERAL - DIRECCION ADMINISTRATIVA

De manera atenta le comunico que de acuerdo con la cláusula DÉCIMA SEPTIMA del contrato BYS 191-2022 se le informa que 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** | CONVOCATORIA ABIERTA No. 009-2022 |
| **Tipo de Contrato** | SUMINISTRO |
| **Contrato No.** | BYS 191-2022 |
| **Nombre del contratista** | DISTRIBUIDORA COLOMBIANA DE MEDICAMENTOS - DISCOLMEDICA S.A.S |
| **Numero de Contacto** | (601) 8715505 - 3168305509 |
| **Correo electrónico** | gerencia@discolmedica.com.co; licitaciones@discolmedica.com.co; contabilidad@discolmedica.com.co; contratos@discolmedica.com.co |
| **Objeto del Contrato** | SUMINISTRO DE DISPOSITIVOS MEDICO QUIRÚRGICOS CON DESTINO A LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. DEL DISTRITO CAPITAL. |
| **Certificado de Disponibilidad Presupuestal** | 856 del 18/03/2022 |

**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 Supervicios 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**

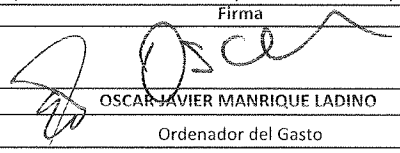
• Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contrato, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del mismo.
• Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del 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



**OSCAR JAVIER MANRIQUE LADINO**
Ordenador del Gasto
Subred Integrada de Servicios de Salud Norte ESE

| | | | |
|---|---|---|---|
| Elaboró: | GONZALO ALBERTO VARGAS WILCHES | Firma: | |
| Revisó: | ANDRES MAURICIO ORTEGA BETANCOURT | Firma: | |
| Revisó: | CARLOS FERNANDO REY RIVEROS | Firma: | |