Santiago de Cali, 15 de Diciembre de 2022

Doctora
LAURA ALEJANDRA PACHÓN CIFUENTES
Jefe Administrativo Financiero
Red De Salud Del Suroriente E.S.E.
E. S. D.

REFERENCIA:	**SUPERVISIÓN AL CONTRATO DE COMPRAVENTA Nº 130.7.3.005.2022.**
OBJETO:	**COMPRA DE EQUIPOS BIOMÉDICOS PARA LA RED DE SALUD SURORIENTE E.S.E.**
CONTRATISTA:	**PRIUS MEDICAL SERVICES S.A.S**

Con el fin de dar cumplimiento al Estatuto de Contratación de la E.S.E (Acuerdo Junta Directiva 100.2.1.26.21 del 26 de Julio de 2021) a la Ley 80 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios, de manera más atenta y respetuosa me permito manifestarle que ha sido designado para que realice la supervisión de este contrato, cuyas funciones están consagradas en la Ley 1474 de 2011 y en especial lo establecido en sus artículos 82, 83, 84 y 85, o en las disposiciones legales vigentes que las modifiquen o aclaren, en cuanto le sean aplicables, así como en el Manual de Supervisión e Interventoría de la ESE, para ello podrá asesorarse de un grupo interdisciplinario. Tendrá las siguientes responsabilidades, además de las enunciadas.

a.	Velar por el seguimiento, control y la oportuna y cumplida ejecución del Contrato.
b.	Verificar el cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista.
c.	Comprobar el cumplimiento de las normas técnicas, profesionales o específicas sobre la materia objeto de contrato.
d.	Ejercer el control de calidad del objeto contratado, exigiendo el cumplimiento de normas, especificaciones, procedimientos y demás condiciones contratadas.
e.	Formular las recomendaciones que fueren del caso, tendientes a la debida ejecución contractual.
f.	Proyectar el Acta de inicio, supervisión, de terminación y liquidación para la suscripción de las partes.
g.	Informar a la Oficina Jurídica oportunamente y a las demás áreas competentes cuando se produjeren incumplimientos parciales o totales de las obligaciones derivadas de la orden o de mala calidad de los bienes o servicios contratados.
h.	Emitir conceptos sobre adiciones, solicitudes y reclamaciones presentadas por el contratista y tramitar cuando sea el caso las correspondientes disponibilidades presupuestales cuando quiera que se haga necesario realizar adiciones en valor.
i.	Informar a la oficina jurídica y a la oficina financiera cuando el contrato se encuentre en un 70% de avance, con el fin de programar a tiempo las respectivas adiciones si fuere el caso.

j.	Colaborar con el contratista suministrándole la información necesaria.
k.	Expedir las certificaciones relacionadas con la ejecución de la orden correspondiente dentro de la ejecución de la orden y dar respuesta oportuna a las peticiones del Contratista.
l.	Exigir y verificar la presentación mensual de pago de aportes parafiscales en los casos que el contratista sea persona jurídica; o el pago a los correspondiente a los aportes a los sistemas de seguridad social y a Sistema General de Pensiones.
m.	En ningún caso el supervisor podrá dar órdenes verbales y mucho menos modificar el objeto de la orden con una orden dada.
n.	Emitir el visto bueno autorizando la cesión o subcontratación total o parcial de la orden, si hay lugar.
o.	De acuerdo con lo establecido en la Ley 734 de 2002, deberá comunicar a la Administración para que den conocimiento a los entes de control, sobre aquellas situaciones que conozca en ejercicio de sus funciones que pueda poner en riesgo el patrimonio público ó hayan causado detrimento patrimonial a la entidad contratante.
p.	Las demás que se requieran para la debida, cumplida y oportuna ejecución del objeto contractual.
q.	Entregar a la oficina Jurídica copia de cada una de las actas inició, supervisión y liquidación, así como las facturas o su equivalente y la constancia de cumplimiento de la seguridad social presentada al momento por el contratista para cada uno de los pagos.
r.	Todas las demás que dispone la Ley 1474 de 2011.

Atentamente,

CARLOS EDUARDO ARIZABALETA CORRAL
Gerente
Red de Salud del Suroriente E.S.E.

Acepto,

Laura Alejandra Pachón
LAURA ALEJANDRA PACHÓN CIFUENTES
Jefe Administrativo Financiero
Red de Salud del Suroriente E.S.E.

Proyectó: Maria Alejandra Robles González - Auxiliar Administrativa "AGESOC"
Reviso: Gerardo Andrés Arana Saavedra - Líder de la Oficina Asesora Jurídica