DE: Victoria Eugenia Martínez Puello
Gerente

PARA: LUDY AREVALO DELGADO
LIDER SERVICIO FARMACEUTICO

ASUNTO: Designación supervisión Contrato No. SO-5141- DE 2017

FECHA : 27 de diciembre de 2017

LUDY AREVALO DELGADO
LUZ DARY TERAN MERCADO

Me permito comunicarle que a partir de la fecha ha sido designado como supervisor del contrato de la referencia con la firma: ASCENSORES SCHINDLER DE COLOMBIA S.A.S., cuyo objeto consiste en: *contratar el SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CON POSIBLES REPUESTOS DEL EQUIPO DE TANSPORTE VERTICAL DE LAS UNIDADES PERTENECIENTES A LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E.*

Así mismo, me permito recordar las funciones que como supervisor le corresponden de conformidad con la Resolución No. 627 del 2016, Art. 3.2.2.2 y ss.... "Por medio del cual se aprueba y adopta el manual de contratación, Supervisión, Interventoria y se crea el comité de contratación de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E".

a) Funciones generales:

1. Verificar que el contratista haya cumplido en su totalidad con los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato, así como los establecidos en las diferentes actas que se causen en la ejecución del contrato.
2. Suscribir la respectiva acta de inicio del contrato en los casos requeridos para su ejecución.
3. Vigilar el cumplimiento de los plazos y vigencia del contrato.
4. Efectuar seguimiento al cronograma de actividades.
5. Efectuar al contratista las observaciones o recomendaciones que considere pertinentes para la mejor ejecución del objeto contractual, de las cuales deberá dejar constancia por escrito.
6. Reportar oportunamente al gerente de la Empresa o a la Oficina Asesora Jurídica los retrasos o incumplimientos parciales o totales de las obligaciones contractuales, así como las irregularidades que se presenten durante la ejecución del contrato o convenio, para que se adopten las medidas pertinentes.
7. Presentar periódicamente y a la finalización del contrato, informes detallados de la ejecución del contrato, en los que se describa como mínimo el comportamiento del contratista con respecto a las obligaciones establecidas en el contrato, la ejecución financiera del mismo y en el caso del informe final, las obligaciones pendientes a desarrollarse en la etapa postcontractual.
8. Remitir el informe de ejecución con sus respectivos soportes a la Oficina Asesora Jurídica, de manera oportuna para efectos de la liquidación del contrato.

b) Funciones Técnicas:

1. Corroborar la existencia de permisos y licencias antes de iniciar las obras o la prestación de los servicios.
2. Verificar, cuando se trate de contratos de obra pública, que los planos y estudios técnicos requeridos se encuentren actualizados.
3. Comprobar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, calidad, normas técnicas y garantías de bienes, servicios y obras públicas pactadas.
4. Corroborar la información del contratista en lo referente a la experiencia, perfil, pago de honorarios y salarios, de acuerdo con lo pactado.
5. Verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable de acuerdo a la naturaleza del objeto en los temas laboral, ambiental, tributario, seguridad y las normas especiales acordes con la naturaleza del bien, servicio, u obra pública a ejecutar.
6. Corroborar el cumplimiento de requerimientos fitosanitarios en los bienes importados
7. Elaborar las actas de ejecución, de recibo a satisfacción y emitir concepto desde el aspecto técnico de las modificaciones, adiciones, prórrogas, suspensiones y demás circunstancias que se presenten durante la ejecución del contrato.
8. Verificar que los equipos técnicos y maquinaria requeridos, correspondan con los exigidos y operen con la calidad esperada.
9. Informar oportunamente sobre la calidad de los bienes, servicios y obras hasta el vencimiento de las garantías poscontractuales.
10. Tramitar, reportar y actualizar los soportes en el expediente físico y los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos desde el inicio de la etapa de Ejecución hasta el cierre del expediente del proceso de contratación.

c) Funciones administrativas y financieras

1. Corroborar el cumplimiento de los aspectos administrativos y financieros que rigen el contrato.
2. Gestionar los pagos, recibos a satisfacción, y verificar que los valores cobrados correspondan a los precios pactados en el contrato.
3. Certificar oportunamente el cumplimiento del objeto contratado para el pago respectivo.
4. Verificar la presentación de los informes periódicos en los términos pactados en el contrato.
5. Convocar al contratista a las reuniones pertinentes para lograr la debida ejecución del contrato y elaborar las actas que resulten de estas reuniones.
6. Documentar con evidencia las irregularidades, que se presenten en la ejecución del contrato.
7. En el evento de ser requeridos, rendir informes administrativos y financieros a los organismos de control.
8. Resolver oportunamente las consultas administrativas y financieras que presente el contratista y hacer las observaciones que estime conveniente.
9. Verificar la entrega del anticipo, su amortización periódica y el reintegro de los rendimientos financieros cuando aplique así:

a. Verificar la existencia del Plan de inversión del anticipo por parte del contratista al iniciar el contrato.
b. Verificar la cuenta de cobro presentada por el contratista.
c. Verificar y registrar cronológicamente los pagos y deducciones del contrato.
d. Verificar la devolución de los rendimientos financieros de los recursos desembolsados.
e. Verificar la existencia de disponibilidad presupuestal.
f. Tramitar los pagos pactados, previo recibo a satisfacción y verificación del paz y salvo con el sistema de seguridad social integral.
g. Verificar que los valores facturados correspondan a los precios pactados, con sus respectivos impuestos

y deducciones.

h. Verificar que los anticipos sean amortizados en cada factura de forma proporcional a lo establecido.

d) Funciones Legales:

1. Brindar acompañamiento en los procedimientos sancionatorios que se adelanten, en contra del contratista.
2. Verificar el cumplimiento del plazo de ejecución del contrato y la vigencia de las garantías y solicitar su prórroga cuando sea necesario.
3. Hacer seguimiento a los riesgos del contrato que puedan afectar la ecuación contractual.
4. Hacer seguimiento al cumplimiento por parte del Contratista de sus obligaciones respecto al sistema de seguridad social integral y a los aportes parafiscales, si es del caso.
5. Corroborar el cumplimiento de derechos y obligaciones de las partes.
6. Verificar la suficiencia de las garantías de acuerdo con las exigencias pactadas en el contrato y sus modificaciones.

Cordialmente,

VICTORIA EUGENIA MARTINEZ PUELLO
GERENTE

Los abajo firmantes declaremos que hemos proyectado y revisado este documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales por lo tanto lo presentamos para la firma.			
	Nombre	Cargo	Firma
Aprobado por:	Mónica E. González Montes	Directora de Contratación	27/12/2017
Elaborado por:	Lidia Mayorga Lancheros	Profesional Universitario - Abogada	27/12/2017

2