| 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<br>GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN | PÁGINA: 1 DE 2 |
| | | FECHA: 15/06/2022 |

| | |
|---|---|
| **Fecha de Notificación: d/m/a** | 2/08/2022 |

**DATOS DE LA PERSONA DESIGNADA COMO SUPERVISOR**

Royer Alberto Sutaneme Cortés
Ingeniero Biomédico - Dirección Administrativa/ (Apoyo)Ingeniera biomédica Desarrollo Institucional
Dirección Administrativa

De manera atenta le comunico que de acuerdo con la cláusula Décima Quinta del contrato **BYS 077-2022** 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** | ISI 002-2022 EGAT |
| **Tipo de Contrato** | COMPRAVENTA |
| **Contrato No.** | BYS 077-2022 |
| **Nombre del contratista** | INSTRUMENTOS Y MEDICIONES INDUSTRIALES SAS |
| **Numero de Contacto** | 3105637372 |
| **Correo electrónico** | INFO@INSYMED.COM |
| **Objeto del Contrato** | ADQUISICION DE EQUIPOS BIOMEDICOS, MOBILIARIO Y DEMAS ELEMENTOS NECESARIOS PARA LADOTACION DEL CAPS . SUBA DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVCIOS DE SALUD NORTE E.S.E |
| **Certificado de Disponibilidad Presupuestal** | 172/ 21 de enero de 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 norma[illegible]d 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: | Andrés Mauricio Ortega Betancourt | Firma: | |
| Revisó: | Christian Alejandro Torres Patiño | Firma: | |