ISABU
Instituto de Salud de Bucaramanga

FORMATO DESIGNACION DEL SUPERVISOR		Realizó / Actualizó:	2018/09/20	Oficina Asesora Jurídica	
		Revisó:	2018/09/21	Oficina Asesora de Calidad y Auditoría	
		Aprobó:	2018/09/24	Comité Institucional de Gestión y Desempeño "CIGD"	
Código:	F-1100-13	Versión:	3.0	Página:	1/1

FECHA	26 DE MAYO DE 2023
NOMBRE DE FUNCIONARIO ASIGNADO	CAMILO ANDRES MALDONADO BAUTISTA
CARGO	JEFE OFICINA DE PLANEACIÓN
DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN DE CONTRATO	Comedidamente me permito informarle que por medio del presente acto se designa como supervisor del contrato de prestación de servicios que a continuación se relacionan:

No CONTRATO	OBJETO	NUMERO DOCUMENTO IDENTIDAD	NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA
0206	"PRESTACION DE SERVICIOS COMO TECNOLOGO DE APOYO A LA GESTION EN EL AREA DE SISTEMAS DE LA ESE ISABU"	1098647617 DE BUCARAMANGA	GERSON JAVIER TARAZONA LIZCANO

Atendiendo lo anterior, ruego adelantar la respectiva supervisión en los términos del capítulo VIII – DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LOS CONTRATOS de la Resolución No. 0293 del 15 de septiembre de 2020 – Manual de contratación ESE ISABU.

RESPONSABILIDADES DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 47 DEL MANUAL DE CONTRATACION DE LA E.S.E ISABU

✓ **PRINCIPIOS:**

- Cooperara con la empresa y con el contratista en el logro de los objetivos contractuales pactados.
- Velara per la debida ejecución contractual, cumpliendo con los cronogramas establecidos, manteniéndolos debidamente actualizados.
- Velara para que los recursos sean ejecutados en forma adecuada.
- Responderá por los resultados de su gestión.
- Verificara el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas y financieras del contrato.
- Mantendrá permanente comunicación con el contratista y los funcionarios de la empresa.
- Propenderá porque no se generen conflictos entre las partes y adoptará medidas tendientes a solucionar eventuales controversias
- Velara para que la ejecución del contrato no se interrumpa injustificadamente.

✓ **FUNCIONES:**

- Exigir el cumplimiento del contrato y de sus obligaciones en todas sus partes
- Solicitar por escrito, los informes de ejecución del contrato
- Certificar el cumplimento del objeto contratado
- Atender y resolver por escrito toda consulta que formule el contratista
- Informar al contratante sobre cada uno de los pormenores en los términos en que se va ejecutando el contrato
- Elaborar junto con el contratista las actas de inicio del contrato, actas parciales de ejecución y suspensión del contrato, el acta de terminación y liquidación del contrato
- Ejercer el control presupuestal de la ejecución del contrato
- Verificar que las sumas canceladas al sistema de seguridad social y aportes parafiscales, tengan correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron ser cotizadas, de no Llegar a existir tal relación deberá requerir al contratista por escrito, so pena de retención del faltante de los valores a cancelar por concepto de honorarios una vez se liquide el contrato.
- Archivar los informes que presenten los contratistas de la ejecución del contrato, así como las actas que se suscriban en el desarrollo del mismo.
- Verificar la ejecución del contrato con base en los fines de Estado, las condiciones contractuales y los estudios previos.
- Efectuar el informe final de supervisión o interventoría.
- Dar trámite oportuno a las cuentas de cobra presentadas hacienda un minucioso seguimiento al cumplimiento de cada uno de los requisitos necesarios para su trámite.
- Las demás que por ley corresponda conforme al servicio al que pertenezca la supervisión

RESPONSABILIDADES DE CONFORMIDAD CON EL PARAGRAFO 1, NUMERAL 34 DEL ARTICULO 48 DE LA LEY 734 DE 2002

Determina:
No exigir, el supervisor o el interventor, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad. También será falta gravísima omitir el deber de informar a la entidad contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento.

Cordialmente;

GERMAN JESUS GOMEZ LIZARAZO
GERENTE ESE ISABU

Recibo y Acepto;

CAMILO ANDRES MALDONADO BAUTISTA
SUPERVISOR

Bucaramanga, 25 de Mayo de 2023

Doctor
GERMÁN JESÚS GÓMEZ LIZARAZO
GERENTE E.S.E ISABU
Ciudad

Cordial saludo;

Respetuosamente me permito informar que desde día 26 de abril de 2023 al 25 de mayo de 2023, realicé la supervisión del Contrato N° 0206-2023, el cual se ha ejecutado con normalidad, por tal razón hago la entrega de la Supervisión de este Contrato con el fin de que sea reasignada.

De igual forma me permito presentar informe de las actividades desarrolladas por el contratista en el periodo del 26 de abril de 2023 al 25 de mayo de 2023, así:

Nombre del contratista: **GERSON JAVIER TARAZONA LIZCANO**
Identificación: **1.098.647.617**
Número del contrato: **N° 0206-2023**
Objeto contractual: **PRESTACION DE SERVICIOS COMO TECNOLOGO DE APOYO A LA GESTION EN EL AREA DE SISTEMAS DE LA ESE ISABU**
Fecha de inicio del contrato: **3 de enero de 2023**
Fecha Terminación del Contrato: **30 de junio de 2023**

BALANCE FINANCIERO		
Valor total del contrato		**$15.450.000**
Valor ejecutado Enero	$2.575.000	
Valor ejecutado Febrero	$2.575.000	
Valor ejecutado Marzo	$2.575.000	
Valor ejecutado Abril	$2.575.000	
Valor ejecutado por cobrar	$2.575.000	
Valor no ejecutado por saldar a presupuesto	$2.575.000	
SUMAS IGUALES	**$15.450.000**	**$15.450.000**

ACTIVIDADES EJECUTADAS POR EL CONTRATISTA EN EL PERÍODO DEL 26 DE ABRIL DE 2023 AL 25 DE MAYO DE 2023

1. Coordinar las actividades que deben realizar los técnicos de sistemas de la ESE ISABU 2.Programar el cronograma de mantenimientos preventivos de los equipos de cômputo de la ESE ISABU y supervisar su ejecución 3. Brindar apoyo técnico y asesoria a los usuarios interos de la ese Isabu en temas relacionados a informática.4. Atender las incidencias presentadas por fallas en hardware y software de la ESE ISABU en cualquiera de sus sedes.5. Contar con disponibilidad para atender las solicitudes en los horarios establecidos por la oficina de sistemas, lo cual incluye fines de semana, para lo cual se programarán turnos.6. Tener transporte privado para poder atender las solicitudes de las diferentes sedes en tiempos de respuesta oportunos.7. Realizar mantenimiento correctivo a los equipos cómputo, impresoras y dispositivos informáticos de la ESE Isabu.8. Realizar mantenimientos preventivos a los equipos de cómputo e impresoras de acuerdo al cronograma de esta actividad, si asi es requerido por el coordinador de la oficina de sistemas.9. Apoyar a la oficina de sistemas en cada una de las actividades no programadas que se presenten y que requieran de su atención. 10. Registrar cada actividad realizada en la institución, relacionando sede, el área en la que se presta el soporte, detalle, fecha y si fue solucionada la solicitud. 11. Las demás actividades que se generen en relación con el objeto contractual.

SANDRA MILENA AMAYA TORO
PROFESIONAL ESPECIALIZADO PLANEACIÓN
SUPERVISOR