BOGOTÁ | SECRETARÍA DE SALUD

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD 23-06-2023 04:26:16
Al Contestar Cite Este No.:2023IE15565 O 1 Fol:1 Anex:0 Rec:3
ORIGEN: 000000.DESPACHO DEL SECRETARIO - N/RODRIGUEZ G
DESTINO: 024000.DIRECCION DE PROVISION DE SERVICIOS DE SA
TRAMITE: MEMORANDO-CAMBIO
ASUNTO: DESIGNACION SUPERVISION DE CONTRATOS

000000

MEMORANDO

PARA: DRA. SANDRA PATRICIA CHARRY ROJAS
Profesional Especializada Codigo 222 Grado 30

DE: SECRETARIA DE DESPACHO (E)
Blanca Inés Rodríguez Granados

ASUNTO: Cambio designación supervisión de Contratos

En atención a la solicitud de fecha 15 de junio de 2023, con número de radicado 2023IE14733, le informo que, ha sido designado como supervisor de la ejecución de los contratos que a continuación se relacionan, a partir de la delegación del ordenador del gasto:

Contratante: Fondo Financiero Distrital de Salud:

N°	CONTRATISTA	N° DE CONTRATO
1	MARIA VARGAS UMAÑA	3863829
2	YOHAIRA OLIVIA PEDRAZA GUTIERREZ	3868541
3	MONICA MARCELA TORRES ROJAS	3892631
4	CARLOS ANDRES BERMUDEZ SARMIENTO	3893416
5	YEIMMY CATHERINE GUTIERREZ	4029668
6	ALVINZY II VELASQUEZ BECERRA	4051938
7	ELIANA MARIA MONTOYA RUBIO	4117911
8	DIANA PATRICIA SANTAMARIA MORENO	4161212
9	ALEJANDRA MARCELA CARO BONELL	4161327
10	NATHALY PUERTO BONILLA	4161416

11	MARTHA EMILIA MORENO GOMEZ	4171230
12	LUCRECIA RIVERA	4171235
13	SANDRA MILENA GUALTEROS MENDIETA	4171347
14	LEIDY JOHANNA CASTAÑEDA CAMPOS	4173348
15	ANA MARIA SILVA PUERTO	4173487
16	MARCELA VARGAS MARTINEZ	4173494
17	FRANCELINA MABEL ANGULO ANGULO	4173822
18	LYDA CAROLINA PEREZ OVALLE	4174107
19	JHONNY ALEXANDER RIASCOS OÑATE	4176296
20	LUIS GERARDO CANO VILLATE	4177302
21	ANGELA PATRICIA SANTOS GOMEZ	4177310
22	LILIANA YANETH ROJAS CARDENAS	4183174
23	ANDREA PAOLA VILLAMIZAR MONROY	4189280
24	DIEGO ALEJANDRO BECERRA CORNEJO	4197398
25	ADRIANA VELANDIA MOGOLLON	4197688
26	INGRID PAOLA LOZANO TORRES	4197873
27	DIANA CONSTANZA HERNANDEZ JARAMILLO	4198118
28	YESSICA CASTRILLON GARCIA	4198246
29	MARLENE SOTO REYES	4198308
30	LADY DAYAN MATEUS MENDOZA	4198913
31	MARIA FERNANDA BARRETO VILLALBA	4201699
32	PAULA VIVIANA ROMERO MAYORGA	4204590

33	LAURA VIVIANA LOPEZ TORRES	4226781
34	LUIS NORBERTO MONTOYA COTE	4230433
35	ELIZABETH ARIAS ROJAS	4799330
36	MARITZA JOHANA PEÑA NOVOA	4838266
37	EDINSON ALBERTO GOMEZ	4860010
38	ANDRES CALLAMAND	4907069
39	CATALINA JAIME TRUJILLO	4966928
40	CLAUDIA PATRICIA DEVIA NEIRA	4992608
41	OLENA PALAMARCHUK	5016688
42	JENNY CRISTINA SANABRIA	5024894
43	CARLOS WILLIAN RINCON	5039149
44	ARNOLDO ELIECER SOSA RODRIGUEZ	4901426

Para tal fin y en cumplimiento de las funciones de supervisión, debe adelantar el acompañamiento al contratista y la vigilancia de la ejecución contractual, especialmente, de las obligaciones establecidas en los contratos y clausulados adicionales y las referidas a:

A) Actividades Generales: a.1.) Conocer y entender los términos y condiciones del contrato. a.2.) Advertir oportunamente los Riesgos que puedan afectar la eficacia del contrato y tomar las medidas necesarias para mitigarlos de acuerdo con el ejercicio de la etapa de planeación de identificación de Riesgos y el manejo dado a ellos en los Estudios Previos. a.3) Hacer seguimiento del cumplimiento del plazo del contrato y de los cronogramas previstos en el contrato. a.4.) Identificar las necesidades de cambio o ajustes al contrato. a.5.) Manejar la relación con EL CONTRATISTA.; a.6.) Administrar e intentar solucionar las controversias que surjan con ocasión de la ejecución del presente contrato; a.7.) Dar a conocer a EL CONTRATISTA sobre todos los procesos, procedimientos, manuales, así como la organización y funcionamiento de LA ENTIDAD con el fin de socializarlo en su actividad y entorno; a.8.) Dar cumplimiento a lo previsto en la Resolución No. 1096 de septiembre 8 de 2011 por la cual se establece el procedimiento para la asignación y control de bienes muebles de propiedad de la Entidad; a.9.) Dar a conocer a EL CONTRATISTA la Carta de Valores de la Entidad, el Decálogo del Buen Servicio y el Decreto 118 del 27 de febrero de 2018, "Por el cual se adopta el Código de Integridad del Servicio Público", cuando aplique; a.10.) Socializar a EL CONTRATISTA el Sistema Integrado de Gestión y la importancia de su participación para el cumplimiento de la Plataforma estratégica de la Entidad; a.11.) Revisar si la ejecución del contrato cumple con los términos del mismo y las necesidades de LA ENTIDAD; a.12.) Informar a LA ENTIDAD

de posibles incumplimientos por parte de EL CONTRATISTA y elaborar y presentar los soportes correspondientes; a.13.) Solicitar los informes necesarios y convocar a las reuniones requeridas para cumplir con su función; a.14.) Informar y denunciar a las autoridades competentes cualquier acto u omisión que afecte la moralidad pública con los soportes correspondientes; a.15.) Suscribir el acta de inicio y las demás generadas durante la ejecución del contrato para documentar las reuniones, acuerdos y controversias entre las partes, así como las actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de liquidación y de recibo final; a.16.) Cumplir con lo establecido en el Manual de Contratación de la Entidad.

B) Seguimiento Administrativo: b.1.) Revisar que el expediente electrónico o físico del contrato esté completo, sea actualizado constantemente, cumpla con la normativa aplicable, en la forma y atendiendo los formatos establecidos por la Entidad; b.2.) Coordinar con el responsable en LA ENTIDAD la revisión y aprobación de garantías, la revisión de los soportes de cumplimiento de las obligaciones contractuales; b.3.) Exigir a EL CONTRATISTA mensual y/o periódicamente la presentación de informes de avance de ejecución de las obligaciones contractuales, junto con los soportes de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.; b.4) Expedir certificado de cumplimiento de las obligaciones contractuales durante la ejecución del contrato; b.5) Preparar los informes que soliciten los organismos de control; b.6) Remitir a la Subdirección de Contratación, todos los informes generados durante la ejecución del contrato, con el fin de que reposen en el expediente contractual y publicarlos en la plataforma Secop II.

C) Seguimiento Técnico: c.1.) Verificar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables; c.2.) Estudiar las solicitudes y requerimientos técnicos de EL CONTRATISTA y dar recomendaciones a LA ENTIDAD sobre el particular; c.3.) Elaborar la documentación y el soporte necesario frente a la necesidad de hacer efectivas las garantías del contrato.

D) Seguimiento Financiero y Contable: d.1.) Hacer seguimiento de la gestión financiera del contrato por parte de LA ENTIDAD, incluyendo el registro presupuestal, la planeación de los pagos previstos y la disponibilidad de caja; d.2.) Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos AL CONTRATISTA, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato; d.3.) 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; d.4.) Verificar que las actividades adicionales que impliquen modificación del contrato (prórrogas, adiciones, reinicios, suspensiones, cesiones), y demás novedades contractuales, cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente, efectuando solicitud escrita, debidamente sustentada y soportada respecto de su viabilidad, a la Subdirección de Contratación con un mínimo de dos (02) semanas de anticipación a la fecha en la cual debe expedirse el documento de la novedad contractual, salvo circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados; con el fin de garantizar que el trámite administrativo correspondiente se

culmine oportunamente; d.5.) Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y cierre de expediente contractual, y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarlos.

Para el ejercicio de las funciones que corresponden a la supervisión, se informa que los Contratos en mención, se encuentran publicados en la plataforma SECOP II.

Cordialmente,

BLANCA INÉS RODRÍGUEZ GRANADOS

Copia: 041000-052100
Proyectó: Juan Diego Noguera Pinto – Abogado Subdirección de Contratación
Revisó: Jenny Moya Diaz – Abogada Subdirección de Contratación
Aprobó: Cristhian Felipe Yarce Barragan - Subdirector de Contratación
Aprobó: Edgar Andres Bustos Martinez – Asesor Despacho
Anexo: un (1) Folio

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE SALUD

024000

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD 15-06-2023 02:19:58
Al Contestar Cite Este No.:2023IE14733 O 1 Fol:0 Anex:0 Rec:3
ORIGEN: 024000.DIRECCION DE PROVISION DE SERVICIOS DE SA
DESTINO: 052100.SUBDIRECCION DE CONTRATACION - N/YARCE
TRAMITE: MEMORANDO-MODIFICACION
ASUNTO: EJ/ MODIFICACION DE SUPERVISION DEFINITIVA

MEMORANDO

PARA DR. CRISTHIAN FELIPE YARCE BARRAGAN
Subdirector de Contratación

DE DIRECTOR DE PROVISION DE SERVICIOS DE SALUD

ASUNTO Modificación de supervisión definitiva

Cordial Saludo Estimado Dr. Yarce,

De manera atenta me permito informar que con ocasión de la renuncia del Dr. Mauricio Rojas Perez, profesional universitario código 219 grado 14 de esta, solicito modificar la supervisión de los siguientes contratos para que, a partir de la delegación del ordenador del gasto, quede a cargo de la profesional especializada Código 222 Grado 30, Dra. Sandra Patricia Charry Rojas, quien asumirá el liderazgo del grupo funcional de Rutas Integrales de Atención en Salud:

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	No. CONTRATO
1	MARIA VARGAS UMAÑA	3863829-2022
2	YOHAIRA OLIVIA PEDRAZA GUTIERREZ	3868541-2022
3	MONICA MARCELA TORRES ROJAS	3892631-2022
4	CARLOS ANDRES BERMUDEZ SARMIENTO	3893416-2022
5	YEIMMY CATHERINE GUTIERREZ	4029668-2022
6	ALVINZY II VELASQUEZ BECERRA	4051938-2022
7	ELIANA MARIA MONTOYA RUBIO	4117911-2022
8	DIANA PATRICIA SANTAMARIA MORENO	4161212-2022
9	ALEJANDRA MARCELA CARO BONELL	4161327-2022
10	NATHALIE PUERTO BONILLA	4161416-2022
11	MARTHA EMILIA MORENO GOMEZ	4171230-2022
12	LUCRECIA RIVERA	4171235-2022
13	SANDRA MILENA GUALTEROS MENDIETA	4171347-2022
14	LEIDY JOHANA CASTAÑEDA CAMPOS	4173348-2022
15	ANA MARIA SILVA PUERTO	4173487-2022

16	MARCELA VARGAS MARTINEZ	4173494-2022
17	FRANCELINA MABEL ANGULO ANGULO	4173822-2022
18	LYDA CAROLINA PEREZ OVALLE	4174107-2022
19	JHONNY ALEXANDER RIASCOS OÑATE	4176296-2022
20	LUIS GERARDO CANO VILLATE	4177302-2022
21	ANGELA PATRICIA SANTOS GOMEZ	4177310-2022
22	LILIANA YANETH ROJAS CARDENAS	4183174-2022
23	ANDREA PAOLA VILLAMIZAR MONROY	4189280-2022
24	DIEGO ALEJANDRO BECERRA CORNEJO	4197398-2022
25	ADRIANA VELANDIA MOGOLLON	4197688 - 2022
26	INGRID PAOLA LOZANO TORRES	4197873-2022
27	DIANA CONSTANZA HERNANDEZ JARAMILLO	4198118-2022
28	YESSICA CASTRILLON GARCIA	4198246-2022
29	MARLENE SOTO REYES	4198308-2022
30	LADY DAYAN MATEUS MENDOZA	4198913-2022
31	MARIA FERNANDA BARRETO VILLALBA	4201699-2022
32	PAULA VIVIANA ROMERO MAYORGA	4204590-2022
33	LAURA VIVIANA LOPEZ TORRES	4226781-2022
34	LUIS NORBERTO MONTOYA COTE	4230433-2022
35	ELIZABETH ARIAS ROJAS	4799330 - 2023
36	MARITZA JOHANA PEÑA NOVOA	4838266 - 2023
37	EDINSON ALBERTO GOMEZ	4860010 - 2023
38	ANDRES CALLAMAND	4907069 - 2023
39	CATALINA JAIME TRUJILLO	4966928 - 2023
40	CLAUDIA PATRICIA DEVIA NEIRA	4992608 - 2023
41	OLENA PALAMARCHUK	5016688 - 2023
42	JENNY CRISTINA SANABRIA	5024894 - 2023
43	CARLOS WILLIAN RINCON	5039149 - 2023
44	ARNOLDO ELIECER SOSA RODRIGUEZ	4901426 - 2023

Cordialmente,

FERNANDO PEÑA DIAZ

Elaboró: Ma. Fernanda G