GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA REPÚBLICADE COLOMBIA	**DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN**	Código: FO-M7-P6-010 Versión: 02 Fecha de aprobación: 08 de julio de 2022

20230200394 95

Medellín, 04/08/2023

2287347

SUPERVISOR	TIPO DE SEGUIMIENTO	NOMBRE SUPERVISOR	CEDULA
	ADMINISTRATIVO (COORDINADOR)	BEATRIZ CARMONA MONSALVE	39.206.699
	TECNICO		
	JURIDICO		
	CONTABLE/FINANCIERO		
	OTRO (INDICAR CUAL)		
TIPO DE SUPERVISIÓN		C	
ORGANISMO CONTRATANTE / ASOCIADO			

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO / CONVENIO PARA SUPERVISIÓN

CONTRATO **CONVENIO**	☐ ☐	NÚMERO: FECHA DE SUSCRIPCION:	4600016344 31/07/2023
OBJETO: Realizar apoyo técnico a Empresas Sociales del Estado ESE - de municipios con población étnica del Departamento de Antioquia, para la adaptación, implementación y seguimiento de la Ruta Integral de Atención en Salud Materno Perinatal (RIASMP.			
IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO EN SECOP:		14996	
CONTRATISTA / ASOCIADO		NOMBRE:	ASESORIAS Y SOLUCIONES INTEGRALES EN SALUD A & S
		NIT	811.038.796-0
VALOR INICIAL [$]**:**		SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS TRESCIENTOS DIECISIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/L ($664.317.500) IVA incluido	
PLAZO:		Seis (6) mes calendario a partir de la firma del acta de inicio sin superar el 15 de diciembre de 2023	

El Departamento de Antioquia como entidad pública, tiene la obligación de vigilar de manera permanente la correcta ejecución del objeto contratado a través de la supervisión e interventoría.

Por lo anterior, se designa como supervisora a la servidora pública identificada en el encabezado, con las asignaciones correspondientes, quien a partir de la fecha de radicación se encargará de realizar el seguimiento, control y vigilancia al contrato, hasta el cierre del expediente.



En cumplimiento del ejercicio de Supervisión en la actuación contractual, es deber y obligación atender las funciones descritas en el numeral correspondiente a: Condiciones técnicas exigidas del estudio y documento previo y demás documentos asociados al contrato principal.

Para el cabal cumplimiento de las funciones allí detalladas, así como lo preceptuado en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas vigentes, deberá revisar todo el expediente contractual del contrato hasta la fecha, y alimentar periódicamente la carpeta física con los documentos originales que se vayan generando. Además, debe velar porque sean publicados en los diferentes sistemas de información requeridos, los documentos y actos administrativos inherentes al proceso oportunamente; adicionalmente deberá observar como obligaciones del supervisor:

a. Certificar el cumplimiento del objeto contratado, dentro de las condiciones exigidas;
b. Revisar y aprobar los informes de actividades que deba rendir El Contratista;
c. Autorizar con su firma los pagos que deban efectuarse a El Contratista.
d. Levantar y firmar las actas respectivas;
e. Informar oportunamente al Departamento sobre el desarrollo del presente contrato y sobre cualquier incumplimiento en que pueda incurrir El Contratista;
f. Informar y solicitar oportunamente al ordenador del gasto del Departamento la modificación o terminación unilateral, siempre y cuando tales hechos estén plenamente justificados;
g. Impartir las órdenes y sugerencias por escrito y formular las observaciones que estime conveniente sobre el desarrollo del contrato;
h. Verificar como requisito para cada pago, que El Contratista se encuentre al día en el pago de sus aportes al sistema general de seguridad social en pensión, salud y riesgos laborales, para lo cual se deberán anexar las certificaciones expedidas por las entidades en las cuales se realizan dichos aportes.
i. Enviar mensualmente los informes originales durante la ejecución del contrato al archivo de gestión donde se ubique el expediente contractual físico, con el fin de que todos aquellos documentos que corresponden a la ejecución reposen en la carpeta original del contrato.
j. Calificar la calidad del servicio, cuando El Contratista lo solicite y cuando esto aplique.
k. Verificar, para las modificaciones contractuales, el cumplimiento de los requisitos de ejecución contractualmente pactados, incluido el de la afiliación a la ARL en estado “activo”.
l. Crear su usuario en el SECOP II y solicitar acceso a la cuenta del contrato (equipo) cuando esto sea necesario, para la verificación de los contratos asociados a su supervisión.
m. Subir mensualmente al aplicativo SECOP II, en el expediente contractual digital respectivo y previo visto bueno, los informes y anexos que presente El Contratista en desarrollo de la ejecución contractual.

La entidad ha puesto a su disposición herramientas en el evento que se presente cualquier inquietud como son: el Manual de Supervisión e Interventoría, Manual de Contratación y el Comité Orientador en Supervisión e Interventoría del Departamento de Antioquia.

En caso de que la servidora designada se encuentre incursa en alguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad, prohibición y/o conflictos de intereses previstas en la Constitución o en la Ley para el desempeño de la supervisión, deberá informarlo al ordenador del gasto en un plazo máximo de dos (02) días hábiles siguientes a la comunicación de la presente designación, en cuyo caso se dará aplicación a lo consagrado por los artículos 11 y 12 de la ley 1437 de 2011 y en la circular 035 del 15 de enero de 2013

Del mismo modo, es obligación del supervisor informar, en los términos antes descritos, si durante la ejecución del contrato llegase a sobrevenir inhabilidad y/o incompatibilidad y/o conflicto de intereses y/o prohibiciones.

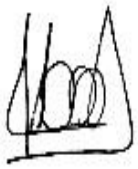
20230200394955

Para mayor orientación respecto de las inhabilidades e incompatibilidades y, conflicto de intereses se debe consultar lo dispuesto en la ley 2013 de 2019, las directrices expedidas por la Secretaría General del Departamento de Antioquia y el capítulo del Manual de Supervisión e Interventoría del Departamento de Antioquia.

Constituye un deber del supervisor, informar al ordenador del gasto cada vez que se presenten situaciones que impliquen ausencia temporal en el ejercicio de la supervisión, para que se proceda a designar supervisor suplemente.

Se recuerda que se debe tener en cuenta la responsabilidad que se está asumiendo con la presente designación.

Cordialmente,



LIGIA AMPARO TORRES ACEVEDO
Secretaria Seccional de Salud

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó	Ángela María Arango Rendón Auxiliar Admón. U de A.		
Revisó:	Mónica Hinestroza Ángel Profesional Universitaria FUDEA		
Revisó	Juan Carlos Jiménez Escobar Director (E) Asuntos Legales		