DE: **MARTHA YOLANDA RUÍZ VALDÉS**
Gerente

PARA: **BIBIANA YULIETH AVILA BOHORQUEZ**
Directora de Gestión del Riesgo en Salud

ASUNTO: DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO **N°6772-2023**

Cordial Saludo.

Me permito comunicarle, que luego de evaluar su experiencia, conocimiento y/o relación específica, en lo que respecta al contrato N°**6772-2023**, suscrito con **GRUPO LA PLAZA SAS,** cuyo objeto es: **"SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE RECONOCIMIENTO PARA LOS COLABORADORES QUE DESARROLLAN ACCIONES DE GSP (GESTIÓN DE SALUD PÚBLICA) – PSPIC (PLAN DE SALUD PÚBLICA DE INTERVENCIONES COLECTIVAS) EN LOS TERRITORIOS, EN EL MARCO DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO PSPIC NO. 4802135, SUSCRITO ENTRE LA SUBRED Y EL FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD"** se le ha designado como SUPERVISOR del mismo.

En virtud a la designación realizada, es preciso recordarle que de conformidad con lo establecido en la Resolución No. 681 de 28 de septiembre de 2023, ***"Por medio de la cual se expide el Manual de Supervisión e Interventoría Contractual de conformidad a lo establecido en el Acuerdo 037 de 2017 Estatuto de Contratación de las Subred Sur Occidente E.S.E."***, se le han atribuido Facultades, Funciones Administrativas, Funciones Técnicas, Funciones Financieras y Contables, todas ellas encaminadas a que la supervisión encomendada se desarrolle de manera organizada y acorde a la normatividad vigente y a los manuales de procedimiento que rigen la materia.

Para mayor claridad sobre los aspectos que comprenden cada una de las funciones atribuidas, así como las facultades con la que se le han investido, a continuación, se transcriben de la norma, a saber:

1. **FACULTADES.**

Tanto los supervisores como los interventores se encuentran en la obligación de ejercer vigilancia y control en la ejecución contractual de los contratos designados. Por lo anterior deben:

- ✓ Solicitar Informes
- ✓ Integrar Comités
- ✓ Levantar actas de seguimiento
- ✓ Aprobar o rechazar por escrito los bienes o servicios contratados cuando estos no se encuentren acorde con las características técnicas solicitadas.
- ✓ Identificar, prevenir y solucionar los riesgos que se puedan originar.

2. **FUNCIONES ADMINISTRATIVAS**

- ✓ Revisar que el expediente electrónico o físico del contrato esté completo, sea actualizado constantemente y cumpla con la normativa aplicable.
- ✓ Verificar que se encuentren revisadas y aprobadas las garantías.
- ✓ Revisar que la Entidad Estatal cumpla con los principios de publicidad de los Procesos de Contratación y de los Documentos del Proceso.
- ✓ Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, y cualquier otra norma aplicable de acuerdo con la naturaleza del contrato.
- ✓ Verificar el perfeccionamiento y legalización del contrato.
- ✓ Suscribir el Acta de inicio previa verificación de la suscripción del contrato, la validación de la expedición del registro presupuestal y la aprobación de las pólizas y garantizar su publicación en el SECOP. No aplicará el acta de inicio para los contratos de prestación de servicios personales.
- ✓ Tener pleno conocimiento del objeto y las obligaciones contractuales.
- ✓ Garantizar la publicación de los documentos relevantes dentro del ejercicio de la supervisión en pro de los principios de transparencia y publicidad.
- ✓ Entregar informes continuos claros, veraces y en tiempo real respecto a los contratos supervisados mínimo cada dos meses y un informe final dentro del mes siguiente a su terminación para la etapa de liquidación.
- ✓ El supervisor o interventor del contrato remitirá informe final de supervisión con sus respectivos soportes, en un plazo de dos (02) meses después del vencimiento del término del contrato, dicho informe deberá contener el balance económico del contrato con Visto bueno de la Dirección Financiera.
- ✓ Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, etc., de acuerdo con la naturaleza del contrato.
- ✓ Controlar el plazo de ejecución contractual para que, si es necesario, solicite a la Dirección de Contratación de la Subred las modificaciones necesarias en los tiempos estipulados en el Manual de Contratación.
- ✓ Garantizar que las modificaciones solicitadas en la Dirección de Contratación sean debidamente aprobadas y publicadas en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP.
- ✓ Conocer la normatividad jurídica aplicable para el contrato supervisado, así como la normatividad interna de procedimientos.
- ✓

3. FUNCIONES TÉCNICAS

- ✓ Verificar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables.
- ✓ Revisar que las personas que conforman el equipo del contratista cumpla las condiciones ofrecidas de acuerdo con lo previsto en el contrato y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.
- ✓ Identificar las necesidades de cambio o ajuste y revisar el curso de acción con las partes.
- ✓ Estudiar las solicitudes y requerimientos técnicos del contratista y dar recomendaciones a la Entidad Estatal sobre el particular. Elaborar la documentación y el soporte necesario frente a la necesidad de hacer efectivas las garantías del contrato.

- ✓ Verificar y aprobar la existencia de las condiciones técnicas para iniciar la ejecución del contrato (por ejemplo, planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones, etc.)
- ✓ Verificar 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.
- ✓ Verificar que el contratista cumpla con las obligaciones del contrato y hacer devolución inmediata cuando no se ajuste a lo requerido.
- ✓ Justificar y solicitar las modificaciones o ajustes que requiera el contrato.
- ✓ Solicitar, si es necesario, que se hagan efectivas las garantías estipuladas en el contrato.

4. FUNCIONES FINANCIERAS Y CONTABLES

- ✓ Verificar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables.
- ✓ Revisar que las personas que conforman el equipo del contratista cumpla las condiciones ofrecidas de acuerdo con lo previsto en el contrato y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.
- ✓ Identificar las necesidades de cambio o ajuste y revisar el curso de acción con las partes.
- ✓ Estudiar las solicitudes y requerimientos técnicos del contratista y dar recomendaciones a la Entidad Estatal sobre el particular. Elaborar la documentación y el soporte necesario frente a la necesidad de hacer efectivas las garantías del contrato.
- ✓ Verificar y aprobar la existencia de las condiciones técnicas para iniciar la ejecución del contrato (por ejemplo, planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones, etc.)
- ✓ Verificar 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.
- ✓ Verificar que el contratista cumpla con las obligaciones del contrato y hacer devolución inmediata cuando no se ajuste a lo requerido.
- ✓ Justificar y solicitar las modificaciones o ajustes que requiera el contrato.
- ✓ Solicitar, si es necesario, que se hagan efectivas las garantías estipuladas en el contrato.

5. FUNCIONES JURÍDICAS

- ✓ Informar y sustentar al Ordenador del Gasto, los posibles casos de incumplimiento por parte del contratista.
- ✓ Informar a la entidad circunstancias que puedan constituir actos de corrupción o que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato.
- ✓ Verificar la existencia de garantías que amparan el contrato desde su inicio y que se expidan y mantengan vigentes durante su ejecución, de igual manera deberá verificarlas por cada una de las modificaciones generadas, hasta la finalización o liquidación del contrato.
- ✓ Cumplir con las demás funciones establecidas en el Estatuto y Manual de Contratación de la Subred.
- ✓ Verificar y exigir el cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social Integral, el Sena, el ICBF, Cajas de Compensación Familiar, según sea el caso.
- ✓

De igual forma, es importante señalar que de manera taxativa la Resolución 1084 de 29 de diciembre de 2017, establece las ***"Prohibiciones del Supervisor o Interventor"***, la cuales debe tener en cuenta para no caer en faltas en el ejercicio de las funciones asignadas, so pena de incurrir en responsabilidad civil, fiscal, penal o disciplinaria, de conformidad con lo establecido en el Estatuto Anticorrupción. A saber:

- ✓ Modificar de manera verbal alguna condición estipulada en el contrato o sin el lleno de los requisitos legales, ni podrá solicitar servicios o bienes que no se encuentren dentro del contrato suscrito.
- ✓ Solicitar para sí o para un tercero dádivas, favores o beneficios o prebendas por parte del contratista.
- ✓ Omitir, negar o retardar actividades propias de sus obligaciones como supervisor o interventor.
- ✓ Permitir el acceso a terceros no autorizados a información interna del contrato y de la entidad.
- ✓ Dar inicio a la ejecución contractual sin que el contrato se encuentre debidamente legalizado y perfeccionado.
- ✓ Certificar actividades que no correspondan a la gestión contractual o que no se hayan realizado efectivamente.
- ✓ Extralimitación en el ejercicio de sus funciones.
- ✓ Aceptar y ejercer la supervisión de contratos violando en régimen de inhabilidades e incompatibilidades.

Cordialmente,

MARTHA YOLANDA RUÍZ VALDÉS
Gerente
Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.

EL PRESENTE DOCUMENTO SE PERFECCIONA CON FIRMA ELECTRÓNICA