Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	**FORMATO DE DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN**	CÓDIGO : AP-CT-F-10-03
		VERSION : 3
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	PAGINA : 1 DE 2
		FECHA : 06/06/2018

Fecha de elaboración: d/m/a	20 DE DICIEMBRE DE 2019

DATOS DE LA PERSONA DESIGNADA COMO SUPERVISOR

Doctora
FANNY LUCIA RUGELES DE HERNANDEZ
Jefe de Oficina de Participacion Comunitaria y Servicio al Ciuadadano
Subred Integrada de servicios de salud
correo Electronico: lideratencionalusuario@subrednorte.gov.co

De manera atenta le comunico que ha sido designada por esta oficina como supervisora del contrato de compra 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	**INVITACIÓN A COTIZAR 167-2019 S.NTE**
Tipo de Contrato	COMPRA
Contrato No.	**167-2019**
Nombre del contratista	**CACHUCHAS Y CAMISETAS GOOD WILL S.A.S**
Numero de Contacto	3666064-3666065
Correo electrónico	ventas@capsgoodwill.com.co; licitaciones@capsgoodwill.com.co
Objeto del Contrato	PRENDAS INSTITUCIONALES PARA LOS COLABORADORES DE SERVICIO AL CIUDADANO
Certificado de Disponibilidad Presupuestal	2361 del 06 de diciembre de 2019
Certificado de Registro Presupuestal	

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

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.

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

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO
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.
-
YIDNEY ISABEL GARCÍA RODRÍGUEZ
Gerente