DE : **GERENCIA**

PARA : **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**
MARTHA LUCIA NIETO HERNÁNTEZ – DIRECTORA ADMINISTRATIVA
SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA
JULIE PAULINE TALERO MARTÍNEZ – APOYO TECNICO A LA SUPERVISIÓN
LIDER BIOMEDICA ADMINISTRATIVA

ASUNTO : **DESIGNACIÓN COMO SUPERVISOR Y APOYO TECNICO DEL CONTRATO No.3614 DE 2024**

FECHA : **FEBRERO DE 2024**

Me permito comunicarle que a partir de la fecha ha sido designado (a), como supervisor (a) del contrato y/o orden de la referencia suscrito con la firma **SMARTMETER S.A.S.,** y cuyo objeto es: **"PRESTAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y SUMINISTRO DE REPUESTOS Y/O ACCESORIOS PARA LA RED DE GASES MEDICINALES Y MANIFOLDS DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E."**

Así mismo, me permito informarle las funciones que como supervisor(A) le corresponden de conformidad con la Resolución No. 587 de 2019, **Por medio de la cual se derogó la Resolución No 623 de 2016 y se expide un Nuevo Manual de Supervisión e interventoría de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E"**

8.6 FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

Los supervisores e interventores tienen la función y/o actividad general de ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución contractual de los contratos vigilados, dirigida a verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los mismos y como consecuencia de ello están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, impartir instrucciones al contratista y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado.
En ningún caso los interventores o supervisores en ejercicio de sus funciones pueden sustituir a la Entidad Estatal en la toma de decisiones sobre el contrato vigilado por lo que las mismas siempre deben ser tomadas por el representante legal de la Subred Sur ESE, con base en lo que los primeros hubieran informado sobre la ejecución de las obligaciones contractuales.

Las funciones y/o actividades se clasifican en:

8.6.1 SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO:

1. Conocer y entender los términos y condiciones del contrato o convenio, pliego de condiciones, invitación pública, invitación a cotizar, Invitación directa y demás documentos que hagan parte integral del contrato.
2. Revisar que el expediente electrónico o físico del contrato esté completo, y mantenerlo actualizado constantemente.
3. Suscribir el Acta de Inicio y hacerla llegar a la Dirección de Contratación para que sea archivada en el expediente contractual y tenerla como referencia en el momento de elaborar una novedad contractual.
4. Suscribir actas generadas durante la ejecución del contrato o convenio que soporten las reuniones, acuerdos y controversias entre las partes, así como las actas parciales de avance, actas de recibo parcial, acta de recibo final y demás que apliquen, previa convocatoria al contratista.
5. Aprobar o acordar el plan de actividades o cronograma presentado por el contratista y verificar su cumplimiento, cuando aplique.
6. Verificar la vigencia de los amparos y garantías extendidas tanto del contrato inicial como de sus modificaciones.

7. Elaborar y remitir a la Direccion de Contratación el informe original relacionado con el contrato debidamente firmado, con una periodicidad mensual, el cual reposara en el expediente contractual correspondiente.
8. Solicitar a la Direccion de Contratacion la elaboración de las novedades contractuales (adiciones, prórrogas, inclusión, exclusión, modificaciones o suspensión), oportunamente y debidamente justificadas
9. Verificar el cumplimiento, calidad, obligaciones contractuales durante la ejecución del contrato y certificar el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato para el pago, junto con la verificación de pago por parte del contratista al Sistema de Seguridad Social (Salud, pensiones y riesgos profesionales) y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), según la normatividad vigente.
10. Verificar constantemente que el equipo de trabajo propuesto por el contratista cumpla con las actividades que le corresponden y con el tiempo de dedicación al contrato, y requerir al contratista en caso que no se cumpla a cabalidad, cuando aplique.
11. Exigir al contratista mensual y/o periódicamente, según corresponda, la presentación de informes de avance de ejecución de las obligaciones contractuales en el caso que aplique.
12. Advertir oportunamente los Riesgos que puedan afectar la eficacia o ejecución del contrato o convenio y tomar las medidas necesarias para mitigarlos de acuerdo con las actividades descritas en la matriz de riesgos, elaborada en la etapa de planeación de identificación de Riesgos.
13. Requerir por escrito al contratista cuando los bienes, servicios u obras no se ejecuten de acuerdo al cronograma, o cuando el avance de las metas sea inferior al programado, o cuando no se realicen a tiempo las entregas de bienes y servicios, o cuando se evidencie una indebida o deficiente ejecución y en general cuando no se dé cumplimiento a lo establecido en el contrato.
14. Informar por escrito a la Dirección de contratación el posible incumplimiento con todos los soportes a que hubiere lugar, para que la Dirección inicie las acciones pertinentes.
15. Radicar el informe final a los dos (02) meses de terminado el plazo del contrato con sus respectivos soportes, independientemente que tengan o no saldo a reintegrar al presupuesto.
16. Informar y denunciar a las autoridades competentes cualquier acto u omisión que afecte la moralidad pública con los soportes correspondientes, cuando aplique.

8.6.2 SEGUIMIENTO TÉCNICO:

1. Verificar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables durante la ejecución del contrato o convenio, cuando aplique.
2. Estudiar las solicitudes y requerimientos técnicos del contratista, dar las recomendaciones a la entidad sobre el particular y verificar que estas sean atendidas, si hay lugar a ello.
3. Verificar que los servicios, bienes, productos o entregables correspondan técnicamente con las especificaciones técnicas del contrato o convenio.

8.6.3 SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE:

1. Verificar que la ejecución presupuestal sea acorde con la ejecución del contrato.
2. Hacer seguimiento de la gestión financiera del contrato, respecto de los pagos efectuados al contratista y a los saldos por cancelar, igualmente verificar que en el expediente contractual repose la facturación correspondiente al contrato.
3. Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato o convenio y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo.
4. Verificar que las modificaciones presupuestales del contrato o convenio, cuenten con los recursos necesarios.
5. Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.
6. Verificar que una vez liquidado el contrato y en caso de existir saldos a favor, se reintegren dichos dineros al presupuesto de la Entidad.

8.6.4 SEGUIMIENTO LEGAL

El supervisor y/ o interventor debe:

1. Exigir al contratista mantener las garantías requeridas vigentes, por el término de ejecución del contrato, hasta su liquidación o por el término que determine la ley según los amparos solicitados.
2. Exigir al contratista la modificación de las pólizas cuándo se prorrogue o adicione el contrato principal, con el fin de que cumpla con los períodos y montos mínimos asegurados, señalados en la Ley y el contrato.
3. Promover el oportuno ejercicio de las facultades de dirección y reorientación de la acción contractual que competen a la entidad, en especial el ejercicio de las prerrogativas extraordinarias y mecanismos de apremio previstos en la ley.
4. Conceptuar al Ordenador del Gasto sobre la viabilidad de efectuar modificaciones al contrato, que sean pertinentes para la correcta ejecución del mismo, teniendo en cuenta que en ningún caso debe sustentarse en la mera liberalidad de las partes.
5. Atender las reclamaciones que presente el contratista y hacer las recomendaciones a que haya lugar al Ordenador del Gasto.
6. Informar por escrito al Ordenador del Gasto y/o funcionarios competentes sobre la materialización de las causales de terminación, modificación e interpretación unilateral, para proceder a la aplicación de las sanciones a que haya lugar o a la terminación bilateral del contrato.
7. Velar por el oportuno trámite de las solicitudes y peticiones que hagan los particulares o las autoridades en relación con el desarrollo del Contrato.
8. Exigir al contratista extensión o ampliación, si es del caso, de los amparos de estabilidad de obra, de calidad del bien o servicio suministrado, de la provisión de repuestos y accesorios, del pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones; de la póliza de responsabilidad civil y de los demás amparos y garantías que se requieran para avalar las obligaciones que deba cumplir el contratista con posterioridad a la terminación del contrato.
9. Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, cada vez que se realice un pago de conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y las normas que lo modifiquen revoquen aclararen o complementen, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas.
10. Dejar constancia del valor que la entidad retendrá por concepto de las sumas adeudadas al sistema en el momento de la liquidación, en el evento en que no se hubieren realizado totalmente los aportes al sistema de pensiones y salud, de conformidad con el Art. 50 de la Ley 789 de 2002.
11. Efectuar la liquidación de los contratos de conformidad con lo previsto en el Artículo 60 de la Ley 80 de 1993 (derogado por el arto217 del Decreto 19 de 2012) y el Artículo 11 de la ley 1150de 2007.
12. Los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, no requerirán liquidación, salvo que existan saldos a liberar, o se termine anormalmente (terminación anticipada, multas, incumplimiento, caducidad, etc.). La ejecución contractual se verá evidenciada a través de los informes mensuales de actividades y de supervisión.
13. Tramitar el acta de liquidación con el fin de liberar los saldos presupuestales en caso de requerirse.
14. Requerir al contratista para efectuar la liquidación bilateral y dejar constancia escrita de ello. Suscribir, conjuntamente con las partes del contrato, el acta de liquidación respectiva, dentro del término fijado en el mismo o, en su defecto, a más tardar antes del vencimiento de los cuatro (4) meses siguientes a su finalización.
15. La no realización y suscripción del Acta de Liquidación del contrato en el plazo previsto en el mismo o en su defecto, en el señalado en la ley, genera responsabilidad disciplinaria.
16. Las demás que de conformidad con la normatividad vigente y con su naturaleza correspondan a la función de supervisión.
17. Las demás que por la naturaleza del contrato objeto de interventoría y/o Supervisión se requieran.

En cumplimiento de lo preceptuado en el estatuto anticorrupción (Ley 1474 de 2011, Capitulo 7, Articulo 82, 83 y 84) "Los supervisores responderán de manera solidaria, civil, penal y disciplinariamente por el incumplimiento de las obligaciones que

se derivan de la ejecución de los contratos en los cuales son supervisores por el daño causado por su omisión. En igual forma, se extiende la responsabilidad paras consultores y asesores" En concordancia con la cláusula decima del contrato.

Cabe anotar que teniendo en cuenta el numeral 8.6.1 Seguimiento Administrativo, una de las actividades del supervisor e interventor **es la Suscribir el Acta de Inicio y hacerla llegar a la Dirección de Contratación para que sea archivada en el expediente contractual.**

Lo anterior en concordancia con el Acuerdo 135 del 26 de noviembre de 2021 *"Por medio del cual la Junta Directiva de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. compila el Estatuto de Contratación de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E"*, Manual de Contratación Resolución 702 del 23 de junio de 2022 y Resolución 587 de 2019 Manual de Supervisión e Interventoría de los contratos.

Para su conocimiento y fines pertinentes, le anexo copia integral del **contrato No.3614 de 2024.**

Cordialmente,

LUIS FERNANDO PINEDA AVILA
GERENTE
SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E

Enterado (Supervisor):

Martha Lucia Nieto — FIRMA

(NOMBRE COMPLETO)
C.C. 52261493

Enterado (Apoyo a la supervisión):

Julie Pauline Talero Martínez — FIRMA

(NOMBRE COMPLETO)
C.C. 1015410366

FUNCIONARIO / CONTRATISTA	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Proyectado por:	Claudia Mercedes Cañón García	Profesional Administrativo – Contratación – Bienes y Servicios	
Revisado por:	Sandra Johanna Cano Losada	Profesional Especializado VII – Líder Contratación Bienes y Servicios	
Revisado y Aprobado por:	Carmenza Jaimina Manotas Bueno	Directora Operativa Dirección de Contratación	