

	FORMATO DE DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN		CÓDIGO : AP-CT-F-10-03
			VERSIÓN : 3
			PÁGINA : 1 DE 2
			FECHA : 06/06/2018
Fecha de Notificación: d/m/a		16/03/2020	
DATOS DE LA PERSONA DESIGNADA COMO SUPERVISOR			
Doctora YANETH SOFIA RODRIGUEZ LEGUIZAMON DIRECCION ADMINISTRATIVA Subred Integrada de servicios de salud			
De manera atenta le comunico que ha sido designado por esta oficina como supervisor del contrato 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	INVITACION A COTIZAR DIRECTA 029-2020		
Tipo de Contrato	SUMINISTRO		
Contrato No.	051-2020		
Nombre del contratista	ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA		
Numero de Contacto	8232725		
Correo electrónico	contabilidad@bioplusmedicalcare.com		
Objeto del Contrato	SUMINISTRO DE REPUESTOS Y/O ACCESORIOS PARA LOS EQUIPOS BIOMEDICOS DE PROPIEDAD DE LA SUBRED		
Certificado de Disponibilidad Presupuestal	No. 370, del 5 de febrero de 2020		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO			
<p>GENERALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>ADMINISTRATIVAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>TÉCNICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones o sobre costos 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. <p>FINANCIERAS Y CONTABLES</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 			
Copia del Contrato; CDP; CRP; Propuesta con anexos y Póliza (cuando a ello hubiere lugar)			
*Nota: Con la presente aprobación en el SECOP II se entiende por notificado el supervisor acá identificado			
YIDNEY ISABEL GARCÍA RODRÍGUEZ		YANETH SOFIA RODRIGUEZ LEGUIZAMON	
Gerente		Supervisor	
Subred Integrada de Servicios de Salud Norte ESE			