DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR

NOMBRE SUPERVISOR: ALEJANDRA ALVAREZ DIAZGRANADOS
CARGO: Secretario de Salud

En atención a la Ley 80 de 1993, modificada por la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 050 del 2 de marzo de 2020 *"Manual de Contratación adoptado por el Municipio de Copacabana"*, y demás normas, acepto la designación como supervisor del siguiente contrato:

Nro. CONTRATO: 341 - 2024

CLASE: Prestación de Servicios

CONTRATISTA: SANDRA MARCELA ALTAHONA RUA

OBJETO *PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES DE IV Y LA SUPERVISION DEL ACCESO A LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD SEGÚN LINEAMIENTOS NACIONALES, DEPARTAMENTALES Y LOS ESTABLECIDOS POR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL EN EL PLAN DE DESARROLLO 2024- 2027 "SOMOS UN NUEVO AIRE".*

En mi actuación como Supervisor, estaré en la obligación de mantener un estricto control sobre la ejecución del objeto y obligaciones contractuales, por cuanto de conformidad con lo establecido en los artículos 51 y 56 de la Ley 80 de 1993, la Ley 734 de 2002 y la Ley 1474 de 2011, como supervisor responderé disciplinaria, fiscal, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Constitución y la Ley.

Adicionalmente estaré obligado a dar estricto cumplimiento a las obligaciones que defina la entidad a través del Manual de Contratación, el Manual de Supervisión y las circulares que expidan la Oficina Asesora Jurídica y de Servicios Administrativos respecto de los asuntos referidos a la ejecución contractual y la etapa poscontractual.

Estaré obligado a expedir los informes de supervisión y demás documentos de la ejecución contractual los cuales deberán presentarse dentro del término que se señale en el clausulado contractual o cuando sea requerido por para que reposen en el expediente contractual de la Entidad, dentro de los cinco (5) días siguientes a su expedición.

Dentro de mis obligaciones principales está la vigilancia del cumplimiento del plazo de ejecución, de las obligaciones y del cronograma de actividades, si lo hubiere, así como informar a la Secretaria de Servicios Administrativos, delegada mediante Decreto 010 del 22 de enero de 2024, para la celebración de contratos, cualquier acontecimiento que impida el normal desarrollo del contrato, estudiar las solicitudes, sugerencias, reclamaciones y

consultas del contratista, exigir la documentación e información que estime pertinente y necesaria para el cabal cumplimiento de sus obligaciones como supervisor, exigir la acreditación del cumplimiento de las obligaciones adquiridas con el sistema de seguridad social integral y parafiscales según sea el caso, y todas las demás obligaciones que deban cumplir las partes y/o el contratista, señaladas en el respectivo contrato.

Una vez finalice el contrato, tendré la obligación de expedir un informe final de supervisión, la certificación final de cumplimiento del objeto contractual y proyectar el acta de liquidación respectiva, en los casos que aplique, la cual deberá venir acompañada de la certificación de pagos que reporte el SIIF y el certificado de saldos y pagos expedidos por la Dirección Financiera.

Todos los documentos antes citados deberán ser remitidos a la Secretaría de Servicios Administrativos dentro de los dos (2) meses siguientes a la finalización del contrato para su revisión y trámite pertinente, con el fin de dar cumplimiento al procedimiento de liquidación o terminación contractual.

Sírvase atender a las obligaciones que conforme a la Ley y el citado Manual de Contratación le corresponde.

Igualmente, como supervisor, ejerceré funciones de vigilancia, seguimiento y control de la ejecución en los aspectos técnico, jurídico, administrativo, financiero y contable del contrato, asignándosele todas aquellas funciones y responsabilidades descritas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, y demás normas que las modifiquen, adicionen, sustituyan y reglamenten; así como en el Manual de Contratación del Municipio de Copacabana; entre las que se destacan las siguientes:

1. Adoptar e implementar la guía de auditoría y los informes de auditoría GAUDI de conformidad por los lineamientos establecidos por la Supersalud.

2. Documentar y efectuar seguimiento al Programa de Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad de la Atención de Salud de la secretaria de Salud para garantizar a atención en salud de la población pobre no afiliada.

3. Brindar Asistencia técnica y realizar seguimiento a la implementación del Programa de Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad de la Atención de Salud PAMEC a los Prestadores de Servicios de Salud del Municipio.

4. Visitas de seguimiento a las EAPB para verificar la adecuada prestación de los servicios de salud de los pacientes, garantizando la calidad, accesibilidad, oportunidad, continuidad e integralidad de los servicios, en función de la organización de la red de la prestación de servicios definida por esta.

5. Seguimiento a la red de prestadores de servicios de salud de I, II y III nivel de atención y a las autorizaciones y seguimiento de flujo de recursos según circular 030 de 2013.

6. Verificar la contratación de I, II y III nivel de atención por cada EAPB con presencia de afiliados en el Municipio.

7. Verificar el suministro de medicamentos prescritos a la población en los servicios de salud acorde a los lineamientos de ley.

8. Seguimiento a las PQRSF recibidas por la secretaria de salud, EPS, ESE e IPS relacionadas con la prestación de servicios de salud con su respectivo análisis.

9. Realizar seguimiento a las encuestas de satisfacción realizadas por la ESE e IPS a los usuarios atendidos por la respectiva institución.

10. Apoyar a la generación de informes respuestas a solicitudes de información, requerimientos de entes de control y PQRS de la comunidad.
11. Respuesta y/o seguimiento a las tutelas relacionadas con la prestación de servicios de salud con su respectiva trazabilidad.

12. Realizar los procesos de aplicación y análisis de encuesta de satisfacción al usuario atendido por la secretaria de Salud.

13. Verificar el proceso de atención al usuario implementado por la secretaria de Salud y la ESE Municipal.

14. Verificar el cumplimiento de la implementación de las RIAS en las IPS.

15. Realizar Seguimiento al cargue de los indicadores del SIHO y verificar el cumplimiento en la oportunidad del reporte d que trata el Decreto 2193 de 2004.

16. Realizar seguimiento a los indicadores del Plan de Desarrollo y Plan de Acción en Salud y demás que correspondan al proceso de prestación de servicios.

17. Participar en los grupos primarios programados por la secretaria de Salud.

18. Participar en los Grupos de Participación Social en Salud y apoyar el cumplimiento de la Política de Participación Social en Salud.

19. Apoyar la realización de las Audiencias Públicas en Salud y de Rendición de cuentas.

20. Asistir a las mesas de trabajo, capacitaciones y evaluaciones programadas por la

Administración Municipal.

21. Presentar informes mensuales donde relacione las actividades desarrolladas durante el periodo ejecutado en cumplimiento del objeto contractual y con el respectivo seguimiento a la programación, planeación y ejecución de las actividades que le son asignadas.

NOTA: Desde la Secretaría de Servicios Administrativos previamente se consultó el manual de funciones de la persona a la cual va a designar.

Para constancia de lo anterior firmo el Acta de designación de Supervisión y me hago responsable de la ejecución del contrato y posterior a esta de su liquidación y cierre contractual.

Alejandra AD

NOMBRE: ALEJANDRA ALVAREZ DIAZGRANADOS
CARGO: Secretario de Salud
SUPERVISOR

ELABORÓ:	REVISÓ: Alejandra AS	APROBÓ:
Nombre y Apellido: Tatiana Calvo Gonzalez Cargo: Contratista	**Nombre y Apellido: Alejandra Alvarez Diazgranados Cargo:** Secretario de Salud	**Nombre y Apellido: Sebastián Gómez Arango** **Cargo:** Secretario de Servicios Administrativos (E)