BOGOTÁ | SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE

NOTA INTERNA
SSO-2024-420-005724-3

Bogotá, 17 de octubre de 2024

DE: **TATIANA EUGENIA MARIN SALAZAR**
DIRECTORA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

PARA **ANDREA ELIZABETH HURTADO NEIRA**
GERENTE
DESPACHO DEL GERENTE

Asunto: Solicitud Cambio de supervisión de contratos.

Cordial saludo. Dra. Andrea

De manera atenta me permito solicitar su autorización para el cambio de la Supervisión de los contratos que se relacionan a continuación, de acuerdo a la reorganización de los subprocesos de la Dirección Administrativa, estos cambios se llevaran a cabo a partir de la fecha.

N° CONTRATO	NOMBRE CONTRATISTA	SUPERVISOR ACTUAL	NUEVO SUPERVISOR
6108-2024	MACROSEARCH SAS	Supervisor Administrativo TATIANA EUGENIA MARÍN SALAZAR	Supervisor Administrativo CARLOS ALBERTO FONSECA SAMACA
		Apoyo Técnico a la Supervisión JULIETH ANDREA CASTAÑO LOPEZ	Apoyo Técnico a la Supervisión MARÍA PAULA RAMOS BAQUERO
5790-2024	STRYKER COLOMBIA S.A.S	Supervisor Administrativo TATIANA EUGENIA MARÍN SALAZAR	Supervisor Administrativo CARLOS ALBERTO FONSECA SAMACA
		Apoyo Técnico a la Supervisión JULIETH ANDREA CASTAÑO LOPEZ	Apoyo Técnico a la Supervisión MARÍA PAULA RAMOS BAQUERO
5789-2024	KAIKA SAS	Supervisor Administrativo TATIANA EUGENIA MARÍN SALAZAR	Supervisor Administrativo CARLOS ALBERTO FONSECA SAMACA
		Apoyo Técnico a la Supervisión LYDA ESMERALDA LEON MATEUS	Apoyo Técnico a la Supervisión MARÍA PAULA RAMOS BAQUERO

SSO-2024-420-005724-3

6106-2024	ORBIDENTAL S A S	Supervisor Administrativo TATIANA EUGENIA MARÍN SALAZAR	Supervisor Administrativo CARLOS ALBERTO FONSECA SAMACA
		Apoyo Técnico a la Supervisión LYDA ESMERALDA LEON MATEUS	Apoyo Técnico a la Supervisión MARÍA PAULA RAMOS BAQUERO

Cordialmente,

Firma digitalizada susceptible de verificación.
Se prohíbe su manipulación, copia y reproducción.
Asociada al sistema AgilSalud.

TATIANA EUGENIA MARIN SALAZAR
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales, y por lo tanto, lo presentamos para firma.	
Cargo funcionario / Contratista	Nombre/Cargo
Aprobado por:	LEIDY MARIAN SAIZ LEONDADA
Revisado por:	LEIDY MARIAN SAIZ LEON / DA
Elaborado por:	LEIDY MARIAN SAIZ LEON / DA

DE: **ANDREA ELIZABETH HURTADO NEIRA**
Gerente

PARA: **CARLOS ALBERTO FONSECA SAMACA**
Profesional Universitario

MARÍA PAULA RAMOS BAQUERO
Ingeniera Biomédica
Apoyo a la supervisión

ASUNTO: CAMBIO DESIGNACIÓN A LA SUPERVISIÓN

FECHA: 17 de octubre de 2024

Cordial Saludo.

Me permito comunicarle, que de acuerdo con el requerimiento remitido y luego de evaluar la experiencia, conocimiento y/o relación específica, en lo que respecta a los contratos, se le ha designado como SUPERVISOR y APOYO A LA SUPERVISION de acuerdo a la reorganización de los Subprocesos de la Dirección administrativa, de los siguientes contratos:

Numero de contrato	Contratista	Objeto
6108-2024	MACROSEARCH S.A.S	CONTRATAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS BIOMÉDICOS THERMO FISHER SCIENTIFIC - EPREDIA DEL LABORATORIO DE PATOLOGÍA CON REPUESTOS ORIGINALES, PROPIEDAD DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E
5790-2024	STRYKER COLOMBIA SAS	CONTRATAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CON EL SUMINISTRO DE REPUESTOS ORIGINALES A DEMANDA DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS CAMAS, CAMILLAS Y TORRE DE LAPAROSCOPIA STRYKER, PROPIEDAD DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E
5789-2024	KAIKA SAS	CONTRATAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CON EL SUMINISTRO DE REPUESTOS ORIGINALES A DEMANDA DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS CAMAS, CAMILLAS Y TORRE DE LAPAROSCOPIA STRYKER, PROPIEDAD DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E
6106-2024	ORBIDENTAL S A S	CONTRATAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CON EL SUMINISTRO DE REPUESTOS LAS VECES QUE SEAN REQUERIDAS PARA LAS AUTOCLAVES DE MARCA EURONDA GARANTIZANDO LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EN

Numero de contrato	Contratista	Objeto
		LAS DIFERENTES UNIDADES DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E

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 y resolución 216 de 2024, ***"POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD 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.

En la Subred integrada de Servicios de Salud Sur Occidente, el supervisor y/o interventor deben ejercer vigilancia y control en la ejecución contractual de los contratos designados, por lo cual, si es necesario, deben solicitar informes, integrar comités, levantar actas de seguimiento, aprobar o rechazar por escrito los bienes y/o servicios contratados cuando estos no se encuentren acorde con las características técnicas solicitadas e identificar, prevenir y solucionar los riesgos que se puedan originar.

2. FUNCIONES

Los supervisores e interventores designados por la Subred, tienen la función general de ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución contractual de los contratos suscritos y así garantizar el cumplimiento de las condiciones pactadas.
Es obligatorio entregar sus órdenes por escrito y los requerimientos o informes que realice deben publicarse en la plataforma transaccional SECOP II.

2.1 FUNCIONES GENERALES

a) Conocer y entender los términos y condiciones del contrato.
b) Advertir oportunamente los Riesgos que puedan afectar la eficacia del contrato y tomar las medidas necesarias para mitigarlos de acuerdo con el ejercicio de la etapa de planeación de identificación de Riesgos y el manejo dado a ellos en los Documentos del Proceso.
c) Hacer seguimiento del cumplimiento del plazo del contrato y de los cronogramas previstos en el contrato.
d) Identificar las necesidades de cambio o ajuste.
e) Manejar la relación con el proveedor o contratista.
f) Administrar e intentar solucionar las controversias entre las partes.
g) Organizar y administrar el recibo de bienes, obras o servicios, su cantidad, calidad, especificaciones y demás atributos establecidos en los Documentos del Proceso.
h) Revisar si la ejecución del contrato cumple con los términos del mismo y las necesidades de la Subred, y actuar en consecuencia de acuerdo con lo establecido en el contrato.
i) Aprobar o rechazar oportuna y de forma justificada el recibo de bienes y servicio de acuerdo con lo establecido en los Documentos del Proceso.

j) Informar a la Subred de posibles incumplimientos del proveedor o contratista, elaborar y presentar los soportes correspondientes.
k) Solicitar los informes necesarios y convocar a las reuniones requeridas para cumplir con su función.
l) Informar y denunciar a las autoridades competentes cualquier acto u omisión que afecte la moralidad pública con los soportes correspondientes.
m) Suscribir las actas generadas durante la ejecución del contrato para documentar las reuniones, acuerdos y controversias entre las partes, así como las actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.
n) En caso de que por cualquier causa se desvincule de la Entidad, deberá dejar constancia de los contratos sobre los cuales ejerce la supervisión y emitirá los informes hasta la fecha de finalización de sus funciones.
o) Velar por la solución de los conflictos originados en la ejecución contractual dentro de los parámetros permitidos por la ley.

2.2 FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

a) Revisar que el expediente electrónico o físico del contrato esté completo, sea actualizado constantemente y cumpla con la normativa aplicable.
b) Verificar que se encuentren revisadas y aprobadas las garantías.
c) Revisar que la Entidad Estatal cumpla con los principios de publicidad de los Procesos de Contratación y de los Documentos del Proceso.
d) 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.
e) Verificar el perfeccionamiento y legalización del contrato.
f) 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.
g) Tener pleno conocimiento del objeto y las obligaciones contractuales.
h) Garantizar la publicación de los documentos relevantes dentro del ejercicio de la supervisión en pro de los principios de transparencia y publicidad.
i) 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.
j) 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.
k) 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.
l) 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.
m) Garantizar que las modificaciones solicitadas en la Dirección de Contratación sean debidamente aprobadas y publicadas en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP.

n) Conocer la normatividad jurídica aplicable para el contrato supervisado, así como la normatividad interna de procedimientos.

o) Diligenciar correctamente la Certificación de Cumplimiento y/o Informe Parcial de Supervisión correspondiente al contrato cada. vez. que se solicite una, modificación contractual, estableciendo la fecha de Entrega del Informe Final de Supervisión, de acuerdo con la fecha de terminación de ejecución del contrato, conforme al literal j del numeral 6.3.2. FUNCIONES ADMINSTRATIVAS, de tal manera que se tenga claridad del plazo para realizarlo y radicarlo en la Dirección de Contratación**.**

2.3 FUNCIONES TÉCNICAS

a) Verificar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables.

b) 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.

c) Identificar las necesidades de cambio o ajuste y revisar el curso de acción con las partes.

d) 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.

e) 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.)

f) 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.

g) Verificar que el contratista cumpla con las obligaciones del contrato y hacer devolución inmediata cuando no se ajuste a lo requerido.

h) Justificar y solicitar las modificaciones o ajustes que requiera el contrato.

i) Solicitar, si es necesario, que se hagan efectivas las garantías estipuladas en el contrato.

2.4 FUNCIONES FINANCIERAS Y CONTABLES

a) Hacer seguimiento de la gestión financiera del contrato por parte de la Subred, incluyendo el registro presupuestal, la planeación de los pagos previstos y la disponibilidad de caja.

b) Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato.

c) 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.

d) Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato.

e) 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.

f) Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.

g) Justificar cada una de las adiciones que se soliciten a los contratos de acuerdo a su comportamiento y consumo, y radicarlas en la Dirección de Contratación, dentro de los tiempos previstos.

h) Las modificaciones solicitadas deberán soportarse con la certificación de cumplimiento y/o informe parcial de supervisión.

i) Evitar modificaciones o sobre costos del contrato que generen detrimentos patrimoniales a la Subred.
j) Documentar los pagos que se realicen al contrato. El supervisor deberá anexar a las facturas expedidas por el contratista, la Certificación de cumplimiento y/o informe parcial de supervisión, parafiscales y demás documentos que soporten el desempeño de las obligaciones por parte del contratista.
k) Controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo.
l) Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites de liquidación del contrato según los términos, procedimiento y formatos establecidos, y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla garantizando que el negocio jurídico termine a paz y salvo para las dos partes.

2.5 FUNCIONES JURÍDICAS

a) Informar y sustentar al Ordenador del Gasto, los posibles casos de incumplimiento por parte del contratista.
b) Informar a la entidad circunstancias que puedan constituir actos de corrupción o que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato.
c) 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.
d) Cumplir con las demás funciones establecidas en el Estatuto y Manual de Contratación de la Subred.
e) 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.

Las funciones y/o actividades de supervisión o interventoría no podrán ser delegadas a personas diferentes a la cual el Ordenador del Gasto delegó.

2.6 PROHIBICIONES

El supervisor designado no podrá por ningún motivo:

a) Modificar el contrato o tomar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto modificar el contrato.
b) Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista; o gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
c) Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
d) d) Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
e) Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
f) Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
g) Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.
h) Actuar como supervisor o interventor en los casos previstos por las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades.
i) 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.
j) Solicitar modificaciones, adiciones y/o prorrogas sin la debida justificación y soporte.
k) Omitir, denegar o retardar actividades propias de sus obligaciones como supervisor o interventor.
l) Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato o a la de la Subred.

m) Dar inicio a la ejecución contractual de manera verbal o escrita, sin que el contrato se encuentre debidamente legalizado y perfeccionado.
n) Certificar actividades y/o valores que no correspondan a la gestión contractual o que no se hayan realizado efectivamente.
o) Permitir la prestación de servicios sin que medie respaldo contractual so pena de incurrir en falta disciplinaria.
p) Comprometer a la Institución con el contratista sin agotar los procedimientos establecidos.
q) Dar trámite a solicitudes verbales del contratista.
r) Actuar como supervisor o interventor en los casos previstos por las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades.

En el evento en que estas conductas sean tipificadas, la Subred podrá repetir contra el supervisor designado en aplicación de la acción de repetición en caso que haya sido condenada a indemnizar perjuicios o prestaciones de carácter laboral.

Cordialmente,

ANDREA ELIZABETH HURTADO NEIRA
Gerente
Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.

EL PRESENTE DOCUMENTO SE PERFECCIONA CON FIRMA ELECTRÓNICA