ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.	
	DESIGNACIÓN SUPERVISOR	CO-CBS-FT-02 V2

DE : GERENCIA

PARA : ESTEPHANY JIMENEZ SANDOVAL
LIDER SUMINISTROS MEDICO QUIRURGICOS – SUBRED SUR

ASUNTO : DESIGNACIÓN COMO SUPERVISOR DE LA ORDEN DE COMPRA No 4632-2020

FECHA : VEINTISEIS (26) DE MAYO DE 2020

Me permito comunicarle que a partir de la fecha ha sido designado (a), como supervisor (a) de la Orden de Compra de la referencia suscrito con **DATAMEDIC COLOMBIA S.A.S** y cuyo objeto es: ***"COMPRA DE MASCARILLA DE ALTA EFICIENCIA N95 PARA GARANTIZAR LA PROTECCION DE LOS PROFESIONALES DE LA SALUD EN LA ATENCION DE PACIENTES POR LA ALERTA COVID -19 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. 623 del 2016, **Art. 9, Art. 10.1, 10.2., 10.3, 10.4,**" Por medio del cual se expide el Manual de Supervisión e Interventoría de los contratos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E

10.1 FUNCIONES y/o ACTIVIDADES GENERALES: Son funciones y/o actividades generales para los supervisores de contrato

- Facilitar el logro de los objetivos contractuales.
- Vigilar el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos públicos.
- Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución.
- Llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato
- Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas las diversas situaciones que se llegasen a presentar.
- Informar a la E.S.E 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 la E.S.E inicie las acciones correspondientes.
- Informar a la E.S.E cuando se presente incumplimiento contractual; con los soportes necesarios para que la E.S.E, desarrolle las acciones pertinentes.
- Remitir copia de los documentos que se generen en desarrollo de la ejecución del contrato con sus soportes a la oficina de Contratación para que sean archivados en la carpeta del contrato en forma secuencial, foliados y registrados.
- En caso de ser viable y pertinente, gestionar las adiciones al valor contractual inicialmente pactado con el correspondiente concepto previo sobre su viabilidad y aprobación por parte del ordenador del gasto.
- Verificar, antes de iniciar la ejecución de cualquier contrato, y/o Adición solicitada, que se cuente con el respectivo Registro Presupuestal. **Nunca se podrá autorizar la prestación de ningún servicio o suministro de bienes sin cumplirse con este requisito.**
- Tramitar ante la Subgerencia Financiera las cuentas o facturas que presente el contratista con la respectiva verificación y aprobación del cumplimiento del contrato.
- Verificar el correspondiente ingreso a almacén, cuando se trate de la adquisición de elementos o bienes susceptibles de ello, y allegar copia del mismo junto con el informe de supervisión. Copia del mismo deberá reposar en el respectivo expediente contractual.
- Requerir por escrito al contratista para que cumpla con las obligaciones en los términos y condiciones pactadas. Cuando el contratista no atienda los requerimientos satisfactoria y oportunamente, el Supervisor deberá enviar a la Oficina de contratación, una comunicación interna en la cual se expliquen las situaciones presentadas durante la ejecución del contrato y que ha incidido en su normal desarrollo, a la cual deberá adjuntar los debidos soportes de los requerimientos hechos al contratista y de los. Incumplimientos. En todo caso es responsabilidad

del supervisor allegar todos los soportes documentales que demuestren el incumplimiento, con el fin de que la Oficina de Contratación de inicie proceso administrativo correspondiente.

- Tramitar ante la Oficina de Contratación con la debida justificación las modificaciones, prórrogas y adiciones a los contratos que se requieran, en el formato establecido para solicitud de Adición, Prórroga o modificación, con un **término mínimo de quince (15) días calendario a la fecha en que se pretende que se realice la modificación del contrato según el caso.** En caso de que se trate de una adición al contrato, deberá tramitarla cuando vaya una ejecución presupuestal máxima de 80%, con el fin de que se puedan realizar todas las actividades conexas a la misma tales como: Evaluar la solicitud, revisar los documentos soporte, solicitar y entregar el certificado de disponibilidad presupuestal, elaborar la minuta, realizar los trámites para su perfeccionamiento, tales como la ampliación de la póliza y el registro presupuestal en los casos a que haya lugar, evitando interrupciones y/o suspensiones del servicio o suministros.
- Realizar la solicitud de pedidos a los contratistas de suministros de forma coordinada con el área de Almacén, para verificar las cantidades existentes en el inventario. Adicionalmente deberá realizar la verificación de los bienes que se entreguen al almacén con el fin establecer que los mismos reúnen las condiciones técnicas exigidas en el contrato.

10.2 FUNCIONES Y/0 ACTIVIDADES DE VIGILANCIA ADMINISTRATIVA: Las funciones y/o actividades de vigilancia administrativa serán ejercidas por el Supervisor administrativo con apoyo del supervisor técnico.

- Contar con un expediente que contenga las actuaciones realizadas como supervisor del contrato, completo, actualizado y que cumpla las normas en materia de archivo.
- Verificar con la oficina de contratación y con todas las demás áreas involucradas en el proceso; que se hayan ejecutado la totalidad de los tramites que se requieren para legalizar los contratos y modificaciones tales como la suscripción, expedición de registros presupuestales, aprobación de pólizas, etc. Para esto deberá solicitar al área de contratación la expedición de las copias que requiera.
- Entregar un informe mensual de la ejecución de los contratos, el cual deberá reposar en la oficina de contratación en el expediente correspondiente.
- 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.
- Coordinar y hacer seguimiento a las actividades que realizara el supervisor técnico del contrato.
- Adelantar la gestión necesaria cuando se requiera realizar prorroga o adición presupuestal del contrato o del convenio, previa justificación de la necesidad y verificación de cumplimiento a cabalidad de las obligaciones contractuales.
- Adelantar los trámites de prórroga o adición de ser necesario, cuando el contrato o el convenio se encuentre máximo en un 80% de ejecución.
- Certificar y tramitar oportunamente ante el área financiera las cuentas de cobro presentadas por el contratista, con la previa verificación y aprobación de complimiento de las obligaciones contractuales, por parte del supervisor técnico.
- Elaborar y presentar las respectivas certificaciones parciales o totales para el pago, las cuales serán el producto del análisis y compendio de toda la información verificada y que acrediten el cumplimiento a satisfacción del objeto y las obligaciones contractuales.
- Realizar seguimiento de la ejecución presupuestal del contrato, llevando control de la facturación presentada de los bines o servicios contratados

10.3 FUNCIONES Y/0 ACTIVIDADES DE VIGILANCIA TÉCNICA: Las funciones y/o actividades de vigilancia técnica serán ejercidas por el Supervisor técnico.

- Verificar y aprobar la existencia de las condiciones técnicas para iniciar la ejecución del contrato (Por ejemplo registros Invima, fichas técnicas, planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, visita de instalaciones, etc.).
- Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones de 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 sobrecostos al contrato. Justificar y solicitar a la E.S.E las modificaciones o ajustes que requiera el contrato.
- Solicitar que la E.S.E haga efectivas las garantías del contrato, cuando haya lugar a ello, y suministrarle la justificación y documentación soporte correspondientes.
- 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.
- Realizar las gestiones que se requieran para la entrega en el almacén de los elementos, repuestos, equipos, etc., de los contratos o convenios de suministro. Esto se efectuará mediante acta que deberá contener una relación detallada de los mismos con su referencia técnica, precios unitarios y destinación específica si es el caso.
- Deberá firmar el acta correspondiente incluyendo su nombre, cédula y firma en original, la del contratista y la del jefe de almacén.
- Verificar que los bienes entregados por el contratista estén en perfecto estado y funcionamiento y que cumplen con las condiciones de calidad, cantidad y demás especificaciones técnicas establecidas en la invitación y que fueron ofrecidas por el contratista en su propuesta, exigiendo el cambio o adición de los equipos o bienes que sean necesarios.
- Documentar y organizar de forma cronológica el seguimiento de entrega de las obras, bines o servicios, dejando evidencia del cumplimiento o incumplimiento de las condiciones de calidad exigidas y la oportunidad de la entrega o prestación.

10.4 VIGILANCIA FINANCIERA Y CONTABLE.- Las funciones y/o actividades de vigilancia financiera y contable serán ejercidas por el Supervisor administrativo con apoyo del supervisor técnico.

- Revisar los documentos necesarios para autorizar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del mismo. Dicho recibido deberá estar avalado por el Supervisor Técnico.
- 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 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. Entregar el informe final de supervisión.

Artículo 11. CERTIFICACIÓN PARCIAL Y FINAL DE CUMPLIMIENTO:

Las certificaciones de cumplimiento parcial y final que expiden los supervisores y los interventores para efectos de informar y certificar el cumplimiento del objeto contractual deben incluir los aspectos técnicos, administrativos y operativos de la supervisión e interventoría realizada.

Las certificaciones mensuales de ejecución contractual se deben realizar siguiendo el formato que la Subred tiene dispuesta para ello, de las cuales se debe entregar copia de seguimiento cada mes a la oficina de contratación, donde se dejara el registro en la carpeta del contrato o del convenio.

Terminada la ejecución contractual, el supervisor o el interventor deberán realizar el informe de ejecución final, determinando si quedan saldos pendientes, para solicitar a la oficina de contratación adelantar la correspondiente liquidación

Las funciones y/o actividades de los supervisores se clasifican de la siguiente forma:

- ✓ **FINANCIERAS:** Según sea el caso el interventor o supervisor ejercerá seguimiento y control de las actuaciones del contratista de orden financiero, contable y presupuestal, que se deban realizar dentro del marco del contrato suscrito.
- ✓ **LEGALES:** El interventor y/o supervisor velará por el cumplimiento de la normatividad general y particular contractual vigente.

- ✓ **ADMINISTRATIVAS:** El interventor y/o supervisor efectuará el control sobre el cumplimiento de las diligencias de orden administrativo propias del contrato suscrito.
- ✓ **TÉCNICAS:** El interventor y/o supervisor efectuará el control y seguimiento del objeto contractual y verificará que cada uno de los procesos técnicos a cargo del contratista se adelante de conformidad con las normas técnicas aplicables, que se cumplan con las especificaciones técnicas previstas, los planos, estudios y diseños, los cronogramas y presupuestos correspondientes.

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 Articulo 14 de la Resolución 623 de 2016 "Por medio del cual se expide el Manual de Supervisión e Interventoría de los contratos", establecido en el literal B; una de las obligaciones de la supervisión es la ***Suscripción del Acta de Inicio del Contrato. El supervisor suscribirá el acta de inicio de ejecución del contrato, en los casos que aplique; y enviara la misma a la Oficina de Contratación para que repose en el expediente respectivo***.

Lo anterior en concordancia con el Estatuto de Contratación Acuerdo 027 de 2017, Manual de Contratación Resolución 1720 de 2017 y Resolución 623 de 2016 Manual de Supervisión e Interventoría de los contratos.

Para su conocimiento y fines pertinentes, le anexo copia integral del contrato

Cordialmente,

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

Enterado:

FIRMA

Estephany Jimenez S.
(NOMBRE COMPLETO)
C.C. 52953523 Bta

Proyectó: Angela Rocio Rodriguez Rodriguez – Tecnólogo Administrativo – Contratacion
Proyectó: Carmenza Jaimina Manotas Bueno – Profesional Especializado – Contratacion
Revisó: Lorena Rojas Van-Strahlen – Lider Contratación – Bienes y Servicios
Aprobó: Maria Claudia Oñate Vásquez – Directora Contratación
Aprobó: Ruby Liliana Cabrera Calderón – Subgerente Corporativa