Alcaldía de Ocaña | Secretaría de Desarrollo Humano

Ocaña, 06 de marzo del 2025

Doctora:
ADRIANA MARITZA VARGAS OLIVARES
Profesional Universitaria del Área de Salud Pública
Secretaría de Desarrollo Humano

Ref. Comunicación Supervisión Contratación

Cordial saludo;

Por medio del presente me permito infórmale que de conformidad con la legislación nacional en relación a la contratación y en especial en cumplimiento a lo estipulado en la ley 80 de 1993 me permito designarlo como SUPERVISOR con el fin de cumplir a cabalidad lo estipulado en el artículo 84 de la ley 1474 del 2011 donde se consagran las facultades y deberes de los supervisores.

Contratista: DANIELA MELISSA CALDERON BALLESTEROS identificada con cedula de ciudadanía número 1.091.677.460 Expedida en Ocaña, Norte de Santander

Contrato: CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. SDH CD 049 DE **FECHA 06 DE MARZO DEL 2025**

Objeto: " PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA VIGILANCIA EN SALUD PUBLICA Y EPIDEMIOLOGICA EN EL MUNICIPIO DE OCAÑA- NORTE DE SANTANDER."

Supervisor: ADRIANA MARITZA VARGAS OLIVARES
Profesional Universitario del Área de Salud Pública

Obligaciones del Supervisor: Al Supervisor le corresponde la vigilancia y el control de la ejecución del presente contrato, cumpliendo lo establecido en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, quien será el encargado de:

1.- Verificar el cumplimiento adecuado de las obligaciones y especificaciones técnicas definidas en el presente proceso de selección.

2.- Verificar que el contratista cumpla con las condiciones y REQUSITOS pactados durante la ejecución del convenio.

3.- Solicitar o hacer los trámites administrativos o jurídicos en caso de incumplimiento contractual, de conformidad con las exigencias legales y reglamentarias.

4.- Verificar el cumplimiento de las obligaciones correspondientes por parte del contratista, cuando a ello haya lugar.

5.- Velar porque el expediente contractual se encuentre completo y actualizado con todos los soportes definidos por la Entidad.

6.- Verificar, revisar y controlar las disponibilidades presupuestales, revisar los soportes y documentos entregados para efectuar los pagos correspondientes.

7.- Verificar las actividades adicionales que impliquen aumento del valor, plazo o modificaciones de las condiciones contractuales pactadas inicialmente por las partes.

8.- Presentar los soportes y justificaciones relacionadas con adiciones, modificaciones, ampliaciones y/o terminaciones contractuales.

9.- Iniciar el trámite administrativo para los procesos sancionatorios a que haya lugar; revisar y establecer las decisiones de conformidad con las normas aplicables y vigentes al objeto contractual, y las demás que sean necesarias para la correcta ejecución contractual.

10.- Suscribir las actas que correspondan de conformidad con la ejecución contractual y el Manual de Contratación de la Entidad.

11.- Las demás obligaciones que sean necesarias para la correcta ejecución presupuestal

En todo caso el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando su decisión por escrito al CONTRATISTA y al anterior supervisor. En ningún caso el supervisor del convenio podrá delegar la supervisión en un tercero

Atentamente

HUGO EDUARDO GUERRERO BAYONA
Secretario de Desarrollo Humano

Acepto

ADRIANA MARITZA VARGAS OLIVARES
Profesional Universitario del Área de Salud Pública

Proyecto: MARIA PAULA CANTILLO CARRASCAL– Contratista

Revisó: CAROLAITH BARBOSA PORTO- Apoyo jurídico

Reviso y aprobó: HUGO EDUARDO GUERRERO BAYONA
Secretario de Desarrollo Humano