FECHA	JULIO 29 DE 2025
SUPERVISOR ASIGNADO	ANA ISABEL BARRAGAN OBREGOZO, ALMACENISTA GENERAL, quien lo reemplace o hace sus veces
APOYO A LA SUPERVISIÓN ASIGNADO	
DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN DE CONTRATO	Comedidamente me permito informarle que por medio del presente acto se designa como supervisor del Contrato de Prestación de servicios que a continuación se relaciona:

No. CONTRATO	OBJETO	NOMBRE DEL CONTRATISTA	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN
0413	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CON SUMINISTRO DE REPUESTOS PARA LOS ASCENSORES DE LA ESE ISABU	IMPERIAL ELEVADORES S.A.S	900828771

Atendiendo lo anterior, ruego adelantar la respectiva supervisión en los términos de la **Resolución No. 0068 del 09 de febrero del 2023**, por medio de la cual se adopta el manual de supervisión e interventoría de la E.S.E ISABU.

RESPONSABILIDADES DE CONFORMIDAD CON LA RESOLUCIÓN No. 0068 DEL 09 DE FEBRERO DEL 2023, POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA DE LA E.S.E ISABU.

Resolución No. 0068 del 09 de febrero del 2023, por medio de la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría de la E.S.E. ISABU

ARTICULO 4: PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN:

Teniendo en cuenta que las acciones desarrolladas en el ejercicio de supervisión e interventoría se enmarca en actuaciones administrativas enunciadas en la Ley 1437 de 2011 –Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, las labores del supervisor e interventoría de los contratos y/o convenios que celebre La Empresa Social Del Estado Instituto De Salud De Bucaramanga -ESE ISABU- se regirán por los principios de: Debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, eficacia, economía, celeridad, publicidad, eficiencia, participación, responsabilidad, transparencia, planeación de conformidad con la Constitución Política, y demás normas legales y reglamentarias que regulen el respectivo convenio o contrato.
De conformidad con lo dispuesto en la ley 1150 del 2007, la E.S.E ISABU, da aplicación a lo siguiente:

"ARTÍCULO 13. PRINCIPIOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL PARA ENTIDADES NO SOMETIDAS AL ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. Las entidades estatales que por disposición legal cuenten con un régimen contractual excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, aplicarán en desarrollo de su actividad contractual, acorde con su régimen legal especial, los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente según sea el caso y estarán sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal.

En desarrollo de los anteriores principios, deberán publicar los documentos relacionados con su actividad contractual en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II) o la plataforma transaccional que haga sus veces. Para los efectos de este artículo, se entiende por actividad contractual los documentos, contratos, actos e información generada por oferentes, contratista, contratante, supervisor o interventor, tanto en la etapa precontractual, como en la contractual y la post contractual.

ARTICULO 10: FUNCIONES DE LA SUPERVISIÓN:
Los supervisores e interventores tienen la función general de ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución contractual de los contratos vigilados, dirigida a verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los mismos y como consecuencia de ello están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, impartir instrucciones al contratista y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado.

Es obligatorio para el interventor o supervisor entregar sus órdenes por escrito y los requerimientos o informes que realice deben publicarse en el SECOP II.

En ningún caso los interventores o supervisores en ejercicio de sus funciones pueden sustituir a la Entidad Estatal en la toma de decisiones sobre el contrato vigilado por lo que las mismas siempre deben ser tomadas por el representante legal.

FUNCIONES GENERALES

- 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.
- Requerir por escrito al contratista u operador en caso de inejecución, ejecución indebida o deficiente del objeto y/u obligaciones contractuales, en procura de asegurar el cumplimiento satisfactorio de dichas obligaciones.

	- 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 Entidad Estatal 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 Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes. - Informar a la Entidad Estatal cuando se presente incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes. - Dejar constancia escrita de todas las actuaciones en especial las observaciones que impartan que son de su competencia conforme a las obligaciones pactadas en el contrato y/o convenio en concordancia con la ley. - Elaborar el acta de liquidación del contrato y o convenio dentro del término definido en los pliegos de condiciones o en el contrato y/o convenio. De no existir tal termino, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato y/o convenio o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación o a la fecha del acuerdo que lo disponga. - Exigir la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por fichas técnicas obligatorias; sin eximir al contratista de sus responsabilidades derivadas de la ejecución contractual. - Verificar que el contratista se encuentre al día con el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social y parafiscales. - Informar a la Entidad Estatal cuando se presente incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes. Las demás contenidas en el Manual de Supervisión e interventoría de la E.S.E ISABU.

El supervisor cumplirá sus funciones de acuerdo con lo establecido en la ley 1474 de 2011 y la Resolución 0068 del 09 de febrero del 2023, por medio de la cual se establece Manual de Supervisión e interventoría de la E.S.E ISABU y demás normatividad vigente sobre la materia.

Las actas suscritas por el supervisor deben ser elaboradas de forma detallada de conformidad con la naturaleza del contrato y deben ser entregadas de forma simultánea en la Oficina Asesora Jurídica, de igual forma deben ser cargados en la plataforma transaccional SECOP II, dentro de los tres (03) días siguientes a su expedición, así como también todos los documentos o soportes que se den durante la ejecución del contrato y que sean constancia de la misma.

Cordialmente;

HERNÁN DARIO ZARATE ORTEGÓN
GERENTE E.S.E. ISABU

Reciben y Aceptan;

ANA ISABEL BARRAGAN OBREGOZO
ALMACENISTA GENERAL
SUPERVISOR CONTRATO No.

Proyectó: Oscar René Durán Acevedo – Abogado Contratista Apoyo Oficina Asesora Jurídica

La última versión de cada documento será la única válida para su utización y estará disponible en el Portal Interno de la E.S.E. ISABU, evite mantener copias digitales o impresas de este documento porque corre el riesgo de tener una versión desactualizada.

Bucaramanga, julio 28 de 2025

Firma_____
Radicado: **00002616**
Enviado: 28/07/2025 - 5:06 p.m.
ventanillaunica
ESE ISABU

Señores
E.S.E ISABU
Att. **Dr. HERNÁN DARIO ZARATE ORTEGÓN**
Gerente
Ciudad

Cordial saludo;

Respetuosamente me permito informar que desde el día 07/07/2025 al 28/07/2025, realicé la supervisión del Contrato No. 00413 de 2025, el cual se ha ejecutado con normalidad, por tal razón hago la entrega de la Supervisión de este Contrato con el fin de que sea reasignada.

De igual forma me permito presentar informe de las actividades desarrolladas por el contratista en el periodo del 07/07/2025 al 28/07/2025, así::

Nombre del contratista: IMPERIAL ELEVADORES S.A.S

Identificación: 900828771

Número del contrato: 0413 de 2025

Objeto contractual: MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CON SUMINISTRO DE REPUESTOS PARA LOS ASCENSORES DE LA ESE ISABU

Fecha de inicio del contrato: 25/03/2025

Fecha Terminación del Contrato: 24/10/2025

BALANCE FINANCIERO CTO 0413-2025		
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 44.000.000,00	
VALOR EJECUTADO Y PAGADO		0
VALOR EJECUTADO PENDIENTE POR PAGAR		$ 7.
VALOR NO EJECUTADO A LA FECHA		$ 39.143.664,00
SUMAS IGUALES	$ 44.000.000,00	$ 44.000.000,00

ACTIVIDADES EJECUTADAS POR EL CONTRATISTA EN EL PERIODO DEL 07/07/2025 al 28/07/2025

Me permito informar que el contratista, ha ejecutado las actividades conforme a lo plasmado en el contrato de prestación de servicios No. 0413 de 2025, durante el período del 07/07/2025 al 28/07/2025.

Se suscribieron actas de cumplimiento para las facturas: FVEI1227 por valor $1.472.800, FVEI 1228 por $473.400, FVEI1229 por $473.400, FVEI1230 por $473.400 y FVEI1231 por $473.400

MARTHA ROSA AMIRA VEGA BLANCO
Subgerente Administrativa y Financiera - Almacenista General (Resolución No. 314 de 2025)
Supervisor