

	<b>FORMATO DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN</b>	CÓDIGO: AP-CT-F-10
		VERSIÓN: 8
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN CONTRACTUAL	PÁGINA: 1 DE 2
		FECHA: 17/07/2025

Bogotá D.C. 22 de julio de 2025

**DATOS DE LA PERSONA DESIGNADA COMO SUPERVISOR**

Doctor (a):

**DAMARIS REYES CASTRO**  
**DIRECTORA ADMINISTRATIVA**

De manera atenta le comunico que de acuerdo con la CLAUSULA DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO se le informa que ha sido designado como supervisor del contrato relacionado a continuación. Lo anterior en los términos de que trata el Estatuto de Contratación y Manual de Contratación de la Entidad

<b>MODALIDAD DE SELECCIÓN</b>	IC-063-2025
<b>TIPO DE CONTRATO</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
<b>CONTRATO NO.</b>	CPS BYS 120-2025
<b>NOMBRE DEL CONTRATISTA</b>	JOTA MEDICS S.A.S
<b>NUMERO DE CONTACTO</b>	6013151216
<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	<u>IVANMOLANO@HOTMAIL.COM</u>
<b>NUMERO TELEFÓNICO</b>	3124482886
<b>OBJETO DEL CONTRATO</b>	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO ESPECIALIZADO, INCLUIDO REPUESTOS, DE LOS VENTILADORES DE TRANSPORTE MARCA ZOLL PROPIEDAD DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E
<b>CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</b>	722 DEL 26 DE MAYO DE 2025

**FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO**

Recuerde cumplir con las actividades previstas en el Manual de Supervisión e Interventoría Contractual (Código: AP-CT-M-01) y la Resolución 0766 del 2024 "mediante el cual se expide el Manual de Contratación de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E. y se deroga la resolución No. 1200 de 2017" los cuales están disponibles a través de la página web de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E [https://www.subrednorte.gov.co/transparencia/contratación/normatividad\\_contratacion](https://www.subrednorte.gov.co/transparencia/contratación/normatividad_contratacion)

❖ **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.
- 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.

*Handwritten signature*

- Informar a la ESE 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 desarrolle las actividades correspondientes.
- Las demás funciones y/o actividades descritas en el Manual de Contratación, Manual de Supervisión de la ESE, Estatuto Anticorrupción y normatividad aplicable.

❖ **ADMINISTRATIVAS**

- Velar porque exista en el contrato la documentación suficiente y necesario para demostrar el cabal cumplimiento del objeto contractual.
- Coordinar con las diferentes dependencias de la ESE la ejecución y liquidación del contrato
- Entregar los informes que estén previstos y responder por su gestión ante los organismos de control.
- Garantizar y Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales y demás, de acuerdo con la naturaleza del contrato.

❖ **TÉCNICAS**

- Verificar y aprobar la existencia de las condiciones técnicas para iniciar la ejecución del contrato.
- Comprobar 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.
- Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones o sobrecostos al contrato.
- Justificar y solicitar las modificaciones o ajustes que requiera el contrato, sin que conlleve un cambio en el objeto contractual o afecte de forma grave el presupuesto del mismo.
- Solicitar que la ESE haga efectivas las garantías del contrato, cuando haya lugar a ello, y suministrarle la justificación y documentación correspondientes.


❖ **FINANCIERAS Y CONTABLES**

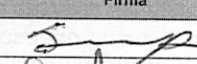
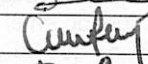
- Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contrato, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del mismo.
- Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo.
- Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato.
- 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.

**ANEXOS DEL SUPERVISOR**

- **Bienes y Servicios:** Copia del Contrato, CDP; CRP; Propuesta con anexos y Póliza (cuando a ello hubiere lugar)

**\*Nota: Con el presente envío se entiende por notificado el supervisor acá identificado**

  
**VICTORIA EUGENIA MARTINEZ PUELLO**  
**ORDENADOR DEL GASTO**  
 Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.

Cargo funcionario / Contratista	Nombre	Firma
Elaboró:	Juan Sebastián Pinzón Ángel	
Revisó	Cindy Elizabeth Rojas Neira	
Aprobó:	Ana Tatiana Quintana Torres	