

|                                                                                                                                                                                                   |                                                          |                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------|
| <br><b>ALCALDÍA MAYOR</b><br><b>DE BOGOTÁ D.C.</b><br><small>Secretaría de Planeación y Desarrollo Urbano</small> | <b>SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S. E</b> |                        |
|                                                                                                                                                                                                   | <b>DESIGNACIÓN SUPERVISOR</b>                            | <b>CO-CBS-FT-02 V5</b> |

**DE :** GERENCIA

**PARA :** LEIDY VIVIANA CRUZ PARRA  
DIRECTORA – GESTIÓN DEL RIESGO

ANA MARÍA CANO  
PROFESIONAL ESPECIALIZADO

**ASUNTO:** DESIGNACIÓN COMO SUPERVISOR Y APOYO A LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE SUMINISTRO No 6540 de 2025

**FECHA :** NOVIEMBRE DE 2025

Me permito comunicarle que a partir de la fecha ha sido designado (a), como supervisor (a) del contrato y/o orden de la referencia suscrito con **PALILI EVENTOS SAS**, y cuyo objeto es: *"SUMINISTO DE MUESTRAS SALUDABLES QUE TIENEN COMO OBJETIVO PROMOVER Y FORTALECER BUENOS HÁBITOS ALIMENTICIOS, ORIENTADOS A CONTRIBUIR A LA SALUD Y EL BIENESTAR INTEGRAL DE LAS PERSONAS, PARA GARANTIZAR LA EJECUCIÓN DE LAS SESIONES DE PREVENCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO SUSCRITO ENTRE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E Y LOS FONDOS DE DESARROLLO LOCAL DE SAN CRISTOBAL Y USME"*.

Así mismo, me permito informarle las funciones que como supervisor(a) le corresponden de conformidad con la Resolución No. 587 de 2019, **Por medio de la cual se derogó la Resolución No 623 de 2016 y se expide un Nuevo Manual de Supervisión e interventoría de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E"**

## 8.6 FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

Los supervisores e interventores tienen la función y/o actividad 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.

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 de la Subred Sur ESE, con base en lo que los primeros hubieran informado sobre la ejecución de las obligaciones contractuales.

Las funciones y/o actividades se clasifican en:

### 8.6.1 SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO:

1. Conocer y entender los términos y condiciones del contrato o convenio, pliego de condiciones, invitación pública, invitación a cotizar, Invitación directa y demás documentos que hagan parte integral del contrato.
2. Revisar que el expediente electrónico o físico del contrato esté completo, y mantenerlo actualizado constantemente.
3. Suscribir el Acta de Inicio y hacerla llegar a la Dirección de Contratación para que sea archivada en el expediente contractual y tenerla como referencia en el momento de elaborar una novedad contractual.
4. Suscribir actas generadas durante la ejecución del contrato o convenio que soporten las reuniones, acuerdos y controversias entre las partes, así como las actas parciales de avance, actas de recibo parcial, acta de recibo final y demás que apliquen, previa convocatoria al contratista.
5. Aprobar o acordar el plan de actividades o cronograma presentado por el contratista y verificar su cumplimiento, cuando aplique.
6. Verificar la vigencia de los amparos y garantías extendidas tanto del contrato inicial como de sus modificaciones.



## SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S. E

### DESIGNACIÓN SUPERVISOR

CO-CBS-FT-02 V5

7. Elaborar y remitir a la Dirección de Contratación el informe original relacionado con el contrato debidamente firmado, con una periodicidad mensual, el cual reposará en el expediente contractual correspondiente.
8. Solicitar a la Dirección de Contratación la elaboración de las novedades contractuales (adiciones, prórrogas, inclusión, exclusión, modificaciones o suspensión), oportunamente y debidamente justificadas.
9. Verificar el cumplimiento, calidad, obligaciones contractuales durante la ejecución del contrato y certificar el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato para el pago, junto con la verificación de pago por parte del contratista al Sistema de Seguridad Social (Salud, pensiones y riesgos profesionales) y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), según la normatividad vigente.
10. Verificar constantemente que el equipo de trabajo propuesto por el contratista cumpla con las actividades que le corresponden y con el tiempo de dedicación al contrato, y requerir al contratista en caso que no se cumpla a cabalidad, cuando aplique.
11. Exigir al contratista mensual y/o periódicamente, según corresponda, la presentación de informes de avance de ejecución de las obligaciones contractuales en el caso que aplique.
12. Advertir oportunamente los Riesgos que puedan afectar la eficacia o ejecución del contrato o convenio y tomar las medidas necesarias para mitigarlos de acuerdo con las actividades descritas en la matriz de riesgos, elaborada en la etapa de planeación de identificación de Riesgos.
13. Requerir por escrito al contratista cuando los bienes, servicios u obras no se ejecuten de acuerdo al cronograma, o cuando el avance de las metas sea inferior al programado, o cuando no se realicen a tiempo las entregas de bienes y servicios, o cuando se evidencie una indebida o deficiente ejecución y en general cuando no se dé cumplimiento a lo establecido en el contrato.
14. Informar por escrito a la Dirección de contratación el posible incumplimiento con todos los soportes a que hubiere lugar, para que la Dirección inicie las acciones pertinentes.
15. Radicar el informe final a los dos (02) meses de terminado el plazo del contrato con sus respectivos soportes, independientemente que tengan o no saldo a reintegrar al presupuesto.
16. Informar y denunciar a las autoridades competentes cualquier acto u omisión que afecte la moralidad pública con los soportes correspondientes, cuando aplique.

#### 8.6.2 SEGUIMIENTO TÉCNICO:

1. Verificar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables durante la ejecución del contrato o convenio, cuando aplique.
2. Estudiar las solicitudes y requerimientos técnicos del contratista, dar las recomendaciones a la entidad sobre el particular y verificar que estas sean atendidas, si hay lugar a ello.
3. Verificar que los servicios, bienes, productos o entregables correspondan técnicamente con las especificaciones técnicas del contrato o convenio.

#### 8.6.3 SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE:

1. Verificar que la ejecución presupuestal sea acorde con la ejecución del contrato.
2. Hacer seguimiento de la gestión financiera del contrato, respecto de los pagos efectuados al contratista y a los saldos por cancelar, igualmente verificar que en el expediente contractual repose la facturación correspondiente al contrato.
3. Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato o convenio y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo.
4. Verificar que las modificaciones presupuestales del contrato o convenio, cuenten con los recursos necesarios.
5. Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.
6. Verificar que una vez liquidado el contrato y en caso de existir saldos a favor, se reintegren dichos dineros al presupuesto de la Entidad.

#### 8.6.4 SEGUIMIENTO LEGAL

El supervisor y/ o interventor debe:





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SALUD  
E. S. E.

## SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S. E

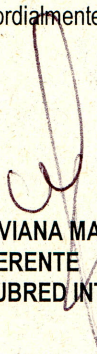
DESIGNACIÓN SUPERVISOR

CO-CBS-FT-02 V5

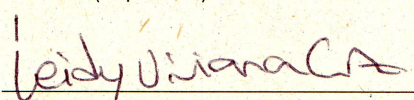
Lo anterior en concordancia con el Acuerdo 135 del 26 de noviembre de 2021 "Por medio del cual la Junta Directiva de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. compila el Estatuto de Contratación de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E", Manual de Contratación Resolución 702 del 23 de junio de 2022 y Resolución 587 de 2019 Manual de Supervisión e Interventoría de los contratos.

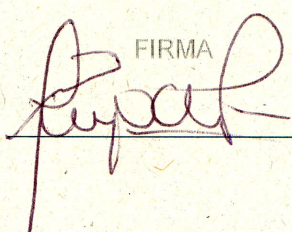
Para su conocimiento y fines pertinentes, le anexo copia integral del **contrato No. 6540 DE 2025**.

Cordialmente,

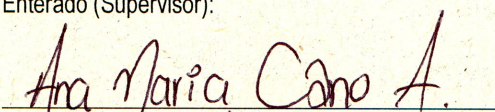
  
**VIVIANA MARCELA CLAVIJO**  
**GERENTE**  
**SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E**

Enterado (Supervisor):

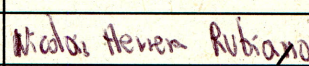
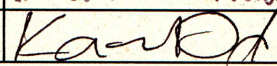
  
(NOMBRE COMPLETO)  
C.C. 1071302770

  
FIRMA

Enterado (Supervisor):

  
(NOMBRE COMPLETO)  
C.C.

  
FIRMA

| FUNCIONARIO/<br>CONTRA TISTA                                                                                                                                            | NOMBRE                        | CARGO                                                                       | FIRMA                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Proyectado por:                                                                                                                                                         | Nicolás Herrera Rubiano       | Profesional Administrativo I – Bienes y Servicios Dirección de Contratación |  |
| Revisado y<br>Aprobado por:                                                                                                                                             | Karen Dahiana Fajardo Jiménez | Directora Operativa – Dirección de contratación                             |  |
| Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y por tanto lo presentamos para la respectiva firma. |                               |                                                                             |                                                                                      |