Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	**FORMATO DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN**	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. 10 de noviembre de 2025

DATOS DE LA PERSONA DESIGNADA COMO SUPERVISOR

Doctor (a):

VICTOR JULIO GOMEZ CARVAJAL
JEFE OFICINA SISTEMAS

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

MODALIDAD DE SELECCIÓN	IC-150-2025
TIPO DE CONTRATO	COMPRAVENTA
CONTRATO NO.	CV BYS 205-2025
NOMBRE DEL CONTRATISTA	INFO COMUNICACIONES S.A.S.
NUMERO DE CONTACTO	3176431579 - 8764559 – 8767321- 8966123
CORREO ELECTRÓNICO	bibiana@infocomunicaciones.net
NUMERO TELEFÓNICO	3176431579 - 8764559 – 8767321- 8966123
OBJETO DEL CONTRATO	ADQUISICIÓN DEL LICENCIAMIENTO SOFTWARE DE SEGURIDAD ANTIVIRUS PARA LOS EQUIPOS DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E.
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	1423 de 09/10/2025

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

❖ **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.
- 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.

- En caso de requerirlo, el supervisor del contrato podrá designar un apoyo que le permita desempeñar de forma idónea las actividades previstas en el manual de supervisión.
- 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: El supervisor deberá verificar los documentos mencionados en la plataforma SECOP II.

VICTORIA EUGENIA MARTINEZ PUELLO
ORDENADOR DEL GASTO

Cargo funcionario / Contratista	Nombre	Firma
Elaboró:	Diana Mayerly Moreno López	
Revisó	Cindy Elizabeth Rojas Neira	
Aprobó:	Ana Tatiana Quintana Torres	