| 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.<br>GESTIÓN CONTRACTUAL | PÁGINA: 1 DE 126 |
| | | FECHA: 17/07/2025 |

Bogotá D.C. 12/30/2025

## DATOS DE LA PERSONA DESIGNADA COMO SUPERVISOR

**Doctor (a):**

**INGRID PAOLA LOZANO TORRES**
**SUPERVISOR DEL CONTRATO**
**DIRECTORA GESTIÓN DEL RIESGO EN SALUD**

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** | OC-189-2025 |
| **TIPO DE CONTRATO** | SUMINISTRO |
| **CONTRATO NO.** | OC BYS-229-2025 |
| **NOMBRE DEL CONTRATISTA** | GRUPO ERALWI S.A.S. |
| **NUMERO DE CONTACTO** | 3173820069 |
| **CORREO ELECTRÓNICO** | grupoeralwi@gmail.com |
| **NUMERO TELEFÓNICO** | 3173820069 |
| **OBJETO DEL CONTRATO** | ADQUISICION DE INSUMOS DE SONIDO PARA ACTIVIDADES A REALIZAR EN EXTERIOR COMO VACUNACION REGULAR, CANINA Y FELINA, ACTIVIDAD ARTISTICAS DEL ENTORNO COMUNITARIO Y ACTIVIDAD EN GENERAL PARA ATENCION A POBLACION PERTENECIENTE A LAS LOCALIDAD DE LA SISSS NORTE, DENTRO DEL MARCO DE LOS CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS DEL PSPIC. |
| **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL** | 1608 del 21/11/2025 |

## 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.
- 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.

***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 | |