

	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 50
		FECHA: 17/07/2025

Bogotá D.C. 8/8/2025

DATOS DE LA PERSONA DESIGNADA COMO SUPERVISOR

Doctor (a):

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

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

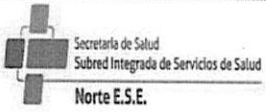
MODALIDAD DE SELECCIÓN	OC-100-2025
TIPO DE CONTRATO	CONTRATO DE SUMINISTRO
CONTRATO NO.	OC BYS-136-2025
NOMBRE DEL CONTRATISTA	B2 NETWORKS S A S
NUMERO DE CONTACTO	3059232882
CORREO ELECTRÓNICO	b2networkscolombia@gmail.com
OBJETO DEL CONTRATO	ADQUISICIÓN DE CARPAS PARA EL DESARROLLO DE LAS DIFERENTES ESTRATEGIAS DE SERVICIOS DIRIGIDOS A LA POBLACIÓN QUE HACE PARTE DE LAS LOCALIDADES INTERVENIDAS POR LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E.
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	1034 DEL 30/07/2025

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.

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

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

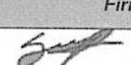
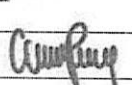
Bienes y Servicios: Copia del Contrato, CDP; CRP; Propuesta con anexos y Póliza (cuando a ello hubiere lugar)

***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	