PARA	**:**	DIRECTORA ADMINISTRATIVA - CÓDIGO 05 - GRADO 009
TITULAR DEL CARGO	:	MARÍA LORENA ROJAS VAN STRAHLEN
DE	**:**	Gerente
REFERENCIA	**:**	CONTRATO DE SUMINISTRO No. 02 BS 0014 2026
ASUNTO	**:**	Designación Supervisión Contrato

De manera atenta, le comunico que, como **DIRECTORA ADMINISTRATIVA - CÓDIGO 05 - GRADO 009,** ha sido designado como Supervisor del **CONTRATO DE SUMINISTRO No. 02 BS 0014 2026**, suscrito entre la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E., Y ASEPSIS PRODUCTS DE COLOMBIA SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADA. PROASEPSIS S.A.S., cuyo objeto es*: SUMINISTRO DE LOS INSUMOS Y DISPOSITIVOS MÉDICO QUIRURGICOS PARA LAS UNIDADES HOSPITALARIAS, QUE SON NECESARIOS EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SALUD PARA LOS USUARIOS DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.*

Lo anterior, de conformidad con lo establecido en la Cláusula de supervisión del Contrato de Referencia y el numeral 13.1 del Estatuto de Contratación - Acuerdo No. 09 del 05 de febrero de 2026 y el Manual de Contratación – Resolución No. 103 del 2026, Guía G–EFSICE–02 de Colombia Compra.

Es importante resaltar que el Supervisor siempre debe ser un funcionario de la Entidad. Para su selección debe tenerse en cuenta que el mismo **no requiere un perfil predeterminado**, pero sí es necesario que actúe como par del contratista, resaltando que esta actividad es inherente a sus funciones.

Se deberá tener en cuenta lo reglado por el artículo 83 del Estatuto Anticorrupción, en la medida que éste establece las facultades propias, que tienen los Supervisores, las cuales son Administrativas, Técnicas, Financieras – Contables y Jurídicas.

No obstante, lo anterior, el Manual de Contratación establece funciones y acciones **QUE DEBERÁ REVISAR Y REALIZAR COMO SUPERVISOR JUNTO CON SU APOYO TÉCNICO**, así como las relacionadas a continuación:

1	**Funciones Generales**	**1.** Constatar que el(a) contratista haya cumplido con la totalidad de los requisitos de ejecución y de los otros requisitos previos a la iniciación de la ejecución del objeto contractual. **2.** Comprobar el cumplimiento de las normas técnicas, profesionales o específicas sobre la materia objeto de contrato. **3.** Ejercer el control de calidad del objeto contratado, exigiendo el cumplimiento de normas, especificaciones, ofrecimientos presentados a la entidad, procedimientos y demás condiciones contratadas.

		4. Controlar las etapas del desarrollo contractual y certificar la prestación del servicio y/o la entrega de bienes o productos. **5.** Controlar que el(a) contratista cumpla oportunamente con las obligaciones contraídas en desarrollo del contrato. **6.** Formular las recomendaciones tendientes a la debida ejecución contractual que fueren del caso. **7.** Sustentar las decisiones que adopte o sugiera durante el ejercicio de sus actividades. **8.** Dejar constancia escrita de sus actuaciones. **9.** Guardar plena reserva con respecto a la información que conozca en ejercicio de las actividades a su cargo. Informar, de manera inmediata y oportuna, a la Gerencia y a la dirección de Contratación, quien, a su vez, evaluará el riesgo y comunicará a la Oficina Asesora Jurídica, cuando se produzcan incumplimientos parciales o totales de las obligaciones derivadas del contrato o de mala calidad de los bienes, productos o servicios entregados, o irregularidades que se presenten durante la ejecución del contrato.
2	**Acciones Administrativas**	**1.** Verificar que el contratista haya cumplido en su totalidad con los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, antes de la iniciación del contrato. El interventor o supervisor no podrá autorizar el inicio a la ejecución del contrato sin haberse - en los términos requeridos - aprobado la garantía única y expedido el registro presupuestal. **2.** Suscribir las actas a que haya a lugar con ocasión a la ejecución del contrato, a saber: **3.** Elaborar acta de iniciación cuando se estipule expresamente en el estudio previo y en el contrato y/o convenio indicando la fecha de iniciación. **4.** Elaborar actas de informes de avances a efectos de controlar el desarrollo del objeto. **5.** Solicitar la suspensión y reiniciación del contrato cuando corresponda allegando los soportes documentales de la misma. **6.** Suscribir las actas o informe definitivo de recibo a satisfacción de los proyectos (requisito para el último pago del contrato). **7.** Proyectar el acta de liquidación y radicarla con los soportes necesarios para su validación en la Dirección de Contratación **8.** Vigilar el cumplimiento de los plazos, la vigencia del contrato y de los riesgos amparados de la garantía única. **9.** Controlar los amparos de la garantía única y la vigencia de cada uno de ellos ante el posible incumplimiento por parte del contratista de conformidad con lo pactado en el contrato. **10.** Exigir al contratista la presentación de los certificados de modificación a la póliza cuando se suscriban prorrogas, adiciones, suspensiones para su correspondiente aprobación por el funcionario competente. **11.** Sustentar por escrito las recomendaciones que se hagan por su parte, frente al desarrollo del contrato.

		12. Presentar por escrito al contratista las observaciones o recomendaciones que estime oportunas y procedentes para el óptimo cumplimiento del objeto contractual.
3	**Acciones Técnicas**	**1.** Verificar de acuerdo con la naturaleza del contrato, que se cumplan a cabalidad las normas técnicas, de protección al medio ambiente, seguridad industrial, y salud ocupacional cuando hubiere a lugar. **2.** Verificar que cada uno de los procesos técnicos a cargo del contratista se adelanten de conformidad con las especificaciones señaladas en los estudios previos, pliegos de condiciones, oferta, los planos, estudios y diseños, cronogramas y presupuesto
4	**Acciones Financieras y Contables**	**1.** Controlar que el contratista cancele cumplidamente las obligaciones que se deriven de la ejecución del contrato **2.** Vigilar los registros y soportes de la ejecución de la inversión de los recursos asignados para la ejecución del objeto. **3.** Revisar las facturas y/o cuentas de cobro presentadas por el contratista a la Subred en caso de ser necesarias, registrando cronológicamente los pagos y deducciones del contrato. **4.** Vigilar que no asuman compromisos que no tengan la respectiva disponibilidad presupuestal. En el evento de requerirse mayores recursos, el interventor o supervisor deberá motivar la solicitud y dar visto bueno a la respectiva adición presupuestal. **5.** Verificar que se expidan los registros presupuestales en el caso de presentarse adiciones al contrato. **6.** Presentar a la finalización del contrato el informe del balance final de ejecución del contrato a efectos d elaborar el acta de liquidación respectiva
5	**Acciones de Carácter Legal.**	Menciona la Guía G–EFSICE–02 de 2018 de Colombia Compra que, esta facultad del Supervisor está dada en: “El seguimiento jurídico del contrato busca la conformidad de la ejecución del contrato con el texto del contrato y la normativa aplicable” (Resaltado fuera del texto), la cual, para la Subred por ser Entidad con Régimen Especial de Contratación, es el mencionado al inicio del presente documento, como normas jurídicas generales, salvo disposiciones especiales. Es importante, que una vez sea asignado como supervisor, usted realice solicitud de CAPACITACIÓN **POR MEDIO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO**, con el fin de recibir la orientación jurídica, disciplinaria para ejercer la actividad de supervisión y apoyo a la supervisión.

		Teniendo en cuenta que la designación de supervisión debe recaer sobre una persona idónea, con conocimientos, experiencia y/o perfil apropiado al objeto contractual de la supervisión a ejercer, nos permitimos informarles que en virtud de lo anterior deberán ejercer un control y vigilancia sobre el contrato, acciones encaminadas a lograr una correcta ejecución del mismo a fin de prevenir riesgos que deba asumir la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. Igualmente deberá tener en cuenta el Capítulo de Supervisión e Interventoría establecido en el Manual de Contratación el cual se encuentra debidamente publicado tanto en la página web como en el sistema Almera de la Entidad.

Así mismo se informa que contara con el acompañamiento de **LUIS ARMANDO RODRIGUEZ PINILLA – TECNOLOGO ADMINISTRATIVO** como Apoyo Técnico a la Supervisión.

ESTE DOCUMENTO HACE PARTE INTEGRAL DEL CONTRATO, Y SE SUSCRIBE CON LA APROBACIÓN ELECTRÓNICA, POR PARTE DE LA GERENTE DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E., A TRAVÉS DEL PORTAL SECOP II, EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 7 DE LA LEY 527 DE 1999 Y LAS NORMAS QUE LA REGLAMENTAN.

Elaboró	Jenny Marcela Hurtado Rojas	Tecnólogo Administrativo - Contratista - Dirección de Contratación	Firma:
Reviso:	Lidia Mayorga Lancheros	Referente Bienes y Servicios	Firma:
Aprobó:	Carmenza Manotas Bueno	Directora de Contratación (E)	Firma: