	NOTIFICACIÓN DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO: AP-CT-F-10-05
		VERSIÓN: 5
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	PÁGINA: 1 DE 2
		FECHA: 17/06/2020

Fecha de Notificación: d/m/a	29/01/2021

DATOS DE LA PERSONA DESIGNADA COMO SUPERVISOR

Ingeniero
ROYER ALBERTO SUTANEME CORTES
DIRECCION ADMINISTRATIVA - INGENIERO BIOMEDICO - PLANTA
Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E

De manera atenta le comunico que ha sido designado por esta oficina 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

INFORMACIÓN DEL CONTRATO A SUPERVISAR

Modalidad de Selección	Invitacion a Cotizar Directa No. 001-2021.
Tipo de Contrato	Suministro
Número de contrato	BYS 001-2021
Nombre del contratista	COMPAÑIA ESPECIALIZADA EN IMAGENES MÉDICAS - CEIMED S.A.S
Numero de Contacto	3132940255
Correo electrónico	ingenieria@ceimed.com.co
Objeto del Contrato	SUMINISTRO DE HOJAS PARA LOS VIDEOLARINGOSCOPIOS PROPIEDAD DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E.
Certificado de Disponibilidad Presupuestal	No. 35 del 4 de enero de 2021

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

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 Supervicios 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

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

***Nota: Con la presente firma y publicacion en el SECOP II se entiende por notificado el supervisor acá identificado**

MONICA BRIGITTE CELY RAMOS	ROYER ALBERTO SUTANEME CORTES
Directora de contratación	Supervisor

Subred Integrada de Servicios de Salud Norte ESE