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 1
		FECHA: 17/07/2025

Bogotá D.C 03 de agosto de 2026

DATOS DE LA PERSONA DESIGNADA COMO SUPERVISOR

Doctor (a):

VÍCTOR JULIO GÓMEZ CARVAJAL
JEFE OFICINA SISTEMAS DE INFORMACIÓN – TICS

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-047-2026
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS
CONTRATO NO.	BYS CPS 055-2026
NOMBRE DEL CONTRATISTA	INNCET S.A.S.
NUMERO DE CONTACTO	7039953 - 3043288202
CORREO ELECTRÓNICO	uleider.pineda@inncet.com - licitaciones@inncet.com
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR EL SERVICIO DE COMUNICACION SATELITAL PARA MEJORAR GARANTIZAR LA CONECTIVIDAD DE LA UNIDAD DE SAN LUIS PERTENECIENTE A LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE ESE
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	723 de 22/05/2026

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 cbjeto 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:	Juan Sebastián Pinzón Ángel	
Revisó	Cindy Elizabeth Rojas Neira	
Aprobó:	Ana Tatiana Quintana Torres	