NOTA INTERNA
SSO-2026-200-005465-3

Bogotá, 15 de octubre de 2026

DE: **ANDREA ELIZABETH HURTADO NEIRA**
DESPACHO DEL GERENTE
GERENTE

PARA: **PABLO ENRIQUE HERRERA OROZCO**
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (PLANTA)
GESTIÓN AMBIENTAL

Asunto: Designación de Supervisión Contrato No. 5413-2026

Cordial Saludo,

Me permito comunicarle, que luego de evaluar su experiencia, conocimiento y/o relación específica, en lo que respecta al contrato N° **5413-2026**, suscrito con **EF BUSINESS OUTSOURCING SAS** cuyo objeto es: "**CONTRATAR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN Y SUMINISTRO DE RÓTULOS PARA SEÑALIZACIÓN DE CUARTOS DE ALMACENAMIENTO TEMPORAL DE RESIDUOS, CANECAS, CONTENEDORES DE SEGREGACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS ORDINARIOS, RECICLABLES Y PELIGROSOS, RÓTULOS DE BUENAS PRACTICAS AMBIENTALES PARA LA DISPOSICIÓN DE PAPEL HIGIÉNICO, TOALLAS DESECHABLES, AHORRO Y USO EFICIENTE DEL AGUA Y DE LA ENERGÍA ELÉCTRICA DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E**" se le ha designado como SUPERVISOR del mismo.

En virtud a la designación realizada, es preciso recordarle que de conformidad con lo establecido en la Resolución No. 449 del 2025, "**POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E.**", se le han atribuido Facultades, Funciones Administrativas, Funciones Técnicas, Funciones Financieras y Contables, todas ellas encaminadas a que la supervisión encomendada se desarrolle de manera organizada y acorde a la normatividad vigente y a los manuales de procedimiento que rigen la materia.

Para mayor claridad sobre los aspectos que comprenden cada una de las funciones atribuidas, así como las facultades con la que se le han investido, a continuación, se transcriben de la norma, a saber:

SSO-2026-200-005465-3

1. FACULTADES.

En la Subred integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E., el supervisor y/o el interventor deben ejercer vigilancia y control en la ejecución contractual de los contratos designados, por lo cual deben solicitar informes, integrar comités, levantar actas de seguimiento, aprobar o rechazar por escrito los bienes y/o servicios contratados cuando estos no se encuentren acorde con las características técnicas solicitadas e identificar, prevenir y solucionar los riesgos que se puedan originar.

2. FUNCIONES

Los supervisores e interventores designados por la Subred, tienen la función general de ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución contractual de los contratos suscritos y así garantizar el cumplimiento de las condiciones pactadas.

Es obligatorio entregar sus órdenes por escrito y los requerimientos o informes que realice deben publicarse en la plataforma transaccional SECOP II.

2.1 FUNCIONES GENERALES

a) Conocer y entender los términos y condiciones del contrato, ello implica la revisión de los estudios previos, los pliegos de. Condiciones, los anexos técnicos, estudios de mercados y de sector, la propuesta presentada por el contratista, entre otros

b) Advertir oportunamente los riesgos que puedan afectar el normal desarrollo del contrato y tomar las medidas necesarias para mitigarlos. Para lo anterior deberá tener cuenta la distribución de riesgos que fue realizada durante la etapa de planeación del contrato.

c) Hacer seguimiento del cumplimiento de los cronogramas previstos en el contrato.

d) Identificar las necesidades de cambio o ajuste.

e) Manejar en términos de respeto, eficacia y eficiencia la relación con el proveedor o contratista.

f) Solucionar, en el marco de su competencia, las controversias o desavenencias que pudieran presentarse con el contratista.

SSO-2026-200-005465-3

g) Organizar y administrar el recibo de bienes, obras o servicios. Para lo anterior se deberá tener en cuenta la cantidad, calidad, especificaciones y demás atributos establecidos en los documentos del proceso.

h) Revisar si la ejecución del contrato cumple con los términos del mismo y las necesidades de la Subred, y actuar en consecuencia de acuerdo con lo establecido en el documento contractual.

i) Aprobar o rechazar oportuna y de forma justificada el recibo de bienes y servicio de acuerdo con lo establecido en los documentos del proceso.

j) Informar a la Subred de posibles incumplimientos del proveedor o contratista, elaborar y presentar los soportes correspondientes.

k) Solicitar los informes necesarios y convocar a las reuniones requeridas para lograr la materialización del objeto contractual en términos de oportunidad y calidad

l) Informar y denunciar, con los soportes correspondientes, a las autoridades competentes cualquier acto u omisión que afecte la moralidad pública.

m) Suscribir las actas generadas durante la ejecución del contrato para documentar las reuniones, acuerdos y controversias entre las partes, así como las actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.

n) n) Tramitar ante el Grupo de Contratación, las modificaciones contractuales en caso de requerirse cambios de las condiciones de modo; tiempo y lugar establecidos en el contrato o convenio. Dichas modificaciones deberán ser presentadas junto a todos los soportes correspondientes dentro del término establecido para ello.

o) o) En caso de que por cualquier causa el supervisor y/o el interventor se desvincule de la entidad, se deberá informar lo pertinente con antelación y emitir los informes correspondientes hasta la fecha de culminación de su vinculo con la institución.

p) Proteger y garantizar la confidencialidad del usuario asignado para el uso de la plataforma transaccional SECOP: Esta credencial es de uso personal e intransferible.

2.2 FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

a) Tener pleno conocimiento del objeto y las obligaciones contractuales.
b) Conocer la. normativa aplicable al contrato supervisado, así como los procesos y procedimientos dispuestos al interior de la entidad para el normal desarrollo del objeto del contrato.
c) Suscribir el acta de inicio previa verificación del perfeccionamiento del contrato, la validación de la expedición del registro presupuestal y la aprobación de las pólizas y garantizar su publicación en el SECOP. De igual se, deberá verificar la existencia de condiciones técnicas dispuestas para el inicio de la ejecución (licencias o permisos) si así lo dispone el contrato. No se deberá tramitar acta de inicio para los contratos de prestación de servicios personales, salvo que en el contrato se haya dispuesto condición diferente.

SSO-2026-200-005465-3

d) Controlar la debida ejecución del contrato en todos sus aspectos, con el objeto de que, de ser necesario, se solicite las modificaciones, adiciones y prórrogas requeridas dentro de los plazos dispuestos para ello en el Manual de Contratación vigente al interior de la entidad.

e) Verificar que se surta en términos de oportunidad los procesos de perfeccionamiento y legalización de las modificaciones, adiciones, prórrogas y/o suspensiones del contrato celebrado y verificar su publicación en el SECOP:

f) Verificar que la publicación de los documentos relacionados con la ejecución del contrato en SECOP, se realice de manera oportuna y conforme a los plazos establecidos por la normatividad vigente.

g) Revisar que el expediente electrónico o físico del contrato esté completo, sea actualizado constantemente y cumpla con la normativa aplicable.

h) Verificar que las garantías estén vigentes durante la ejecución del contrato y su liquidación, de ser el caso, y sean revisadas y probadas por la Entidad.

i) Verificar y exigir el cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social Integral, el Sena, el ICBF, Cajas de Compensación Familiar, según sea el caso.

j) Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, y en especial de seguridad social. En el caso de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión se deberá verificar que la cotización se realice por los días durante los cuales efectivamente se prestó servicios y que los montos correspondientes sean iguales o mayores a los correspondientes un salario mínimo legal mensual Vigente.

k) Informar a la Ordenación del Gasto cualquier anomalía que se presente en la ejecución del contrato, así como incumplimiento de las labores a cargo del contratista con el objeto de que se adelanten las actuaciones correctivas a las que haya lugar

l) Solicitar, para la cancelación de la última cuenta y firma del paz y salvo del contratista vinculado por prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, el pago de seguridad social del mes de terminación del contrato.

m) Entregar informes mensuales de la ejecución del contrato que sean soporte del reconocimiento y pago de los honorarios dispuestos a favor del contratista. Cuando el contrato no esté sometido a liquidación el supervisor y/o interventor del contrato deberá hacer entrega de informe final de ejecución para el pago de la cuenta final del contrato. En los contratos sometidos a liquidación el supervisor y/o interventor deberán hacer entrega de informe final de sus labores, el que será soporte de la liquidación del contrato supervisado o intervenido Dicho informe final de supervisión y/o interventoría con sus respectivos soportes deberá ser entregado dentro del plazo que se disponga en el contrato correspondiente o en su defecto dentro de los dos (2) meses siguientes a la culminación del plazo de ejecución del contrato. Este informe deberá contener el balance económico del contrato con Visto bueno de la Dirección Financiera.

n) n) Una vez culminado el plazo de ejecución del contrato y/o suscrita su liquidación, el supervisor y/o interventor hará entrega del expediente digital del contrato a la Dirección de Contratación con el objeto de que dicha dependencia lo resguarde. La entrega del expediente en cuestión será remitida con una relación detallada de la documentación contentiva del expediente la que deberá ser dispuesta en orden crono lógico. Hasta tanto se produzca la mencionada entrega el supervisor del contrato será el responsable de la gestión de dicha documentación.

SSO-2026-200-005465-3

o) El supervisor del contrato deberá verificar que toda la documentación cargada por el contratista en la plataforma SECOP esté directamente relacionada con la ejecución del contrato, corresponda al periodo que se pretende acreditar, no contenga datos sensibles o información personal de los beneficiarios del servicio, ni documentos que por su naturaleza gocen de reserva legal o convencional, o que no deban ser divulgados al público en general sin el requerimiento previo de la autoridad competente. Esta revisión deberá garantizar la pertinencia, integridad y legalidad de los documentos, y su verificación deberá quedar registrada en el seguimiento interno que realice la supervisión sobre cada vinculo contractual supervisado

2.3 FUNCIONES TÉCNICAS

a) Verificar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables
b) Revisar que las personas que conforman el equipo del contratista cumplan las condiciones ofrecidas de acuerdo con lo previsto en el contrato y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario. De igual manera verificar que el contratista suministre y mantenga durante toda la ejecución del contrato el personal o equipo ofrecido con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente.
c) Identificar las necesidades de cambio o ajuste de las condiciones técnicas del contrato y realizar las solicitudes de modificación respectivas de haber lugar a ello
d) Estudiar las solicitudes y requerimientos técnicos del contratista y dar recomendaciones a la entidad sobre el particular.
e) Verificar que el contratista cumpla con las obligaciones del contrato en los términos de oportunidad y calidad señalados en el mismo y hacer devolución inmediata de los bienes y/o rechazo de los servicios recibidos cuando aquellos no se ajusten a lo pactado.
f) Elaborar los informes correspondientes y aportar la documentación y el soporte necesario en el evento en que sea necesario hacer efectivas las garantías del contrato
g) Solicitar y justificar las modificaciones, adiciones, suspensiones, prórrogas o cualquier ajuste que requiera el contrato.

2.4 FUNCIONES FINANCIERAS Y CONTABLES

a) Hacer seguimiento de la gestión financiera del contrato por parte de la Subred, incluyendo el registro presupuestal, la planeación y verificación de los pagos previstos y la disponibilidad de caja.
b) Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato.
c) Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato.
d) 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.
e) Dar aplicación a los acuerdos de nivel de servicios dispuestos en el contrato, descontando de las facturas presentadas para pago los valores previstos en dichos acuerdos. Para lo anterior el supervisor y/o interventor deberá dar aplicación a la guía de aplicación de acuerdos de nivel de servicios adoptada al interior de la entidad.

SSO-2026-200-005465-3

f) Justificar cada una de las adiciones que se soliciten a los contratos de acuerdo a su comportamiento y consumo, y radicarlas en la Dirección de Contratación, dentro de los tiempos previstos.
g) Evitar modificaciones o sobre costos del contrato que generen detrimentos patrimoniales a la Subred
h) Proyectar los valores que serán ejecutados durante el plazo de ejecución del contrato con el fin de garantizar que todas las actuaciones desplegadas por el contratista cuentan con el respectivo respaldo presupuestal y que el contrato no este des financiado y que con soporte en dichas proyecciones se solicite las prórrogas, adiciones o modificaciones del contrato
i) Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del mismo para efecto de sus pagos y su liquidación. El supervisor deberá anexar a las facturas expedidas por el contratista, la certificación de cumplimiento y/o informe parcial de supervisión, parafiscales y demás documentos que soporten el desempeño de las obligaciones por parte del contratista
j) Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites de liquidación del contrato según los términos, procedimiento y formatos establecidos, y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla garantizando que el negocio jurídico termine a paz y salvo para las dos partes.

2.5 FUNCIONES JURÍDICAS

a) Informar y sustentar al Ordenador del Gasto, los posibles casos de incumplimiento por parte del contratista.

b) Informar a la entidad circunstancias que puedan constituir actos de corrupción o que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato

c) Cumplir con las demás funciones establecidas en el Estatuto y Manual de Contratación de la Subred

d) Presentar los informes de incumplimiento a los que haya lugar

Las funciones y/o actividades de supervisión o interventoría no podrán ser delegadas a personas diferentes a la cual el Ordenador del Gasto delegó.

2.6 FUNCIONES AMBIENTALES

Corresponde al verificar que el contratista objeto de supervisión y/o interventoría cumpla a satisfacción con todas las actividades relacionadas con el Plan Ambiental y/o Política de Gestión ambiental, guía verde de contratación, u otros planes, guías lineamientos de la Entidad.

2.7 PROHIBICIONES

El supervisor designado no podrá por ningún motivo:

a) Suscribir acta de inicio o permitir la iniciación de la ejecución del contrato sin que se hayan surtido los requisitos de perfeccionamiento (firma de las partes) y de ejecución del contrato (aprobación de la garantía única, el registro presupuestal, la afiliación y pago de la seguridad social y la ARL (si aplica)
b) Tomar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto modificar el contrato.

SSO-2026-200-005465-3

c) Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista; o gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
d) Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
e) Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
f) Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
g) Hacer exigencias al contratista por fuera de las condiciones dispuestas en el contrato o que se desprendan de la naturaleza del servicio contratado.
h) Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales
i) No informar sobre estar incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés que le impidan adelantar las labores de supervisión de conformidad con los principios de objetividad e imparcialidad.
j) Solicitar modificaciones, adiciones y/o prorrogas sin la debida justificación y soporte.
k) Certificar actividades y/o valores que no correspondan a la gestión contractual o que no se hayan realizado efectivamente.
l) Permitir la prestación de servicios sin que medie respaldo contractual y/o presupuesto
m) Comprometer a la Institución con el contratista sin agotar los procedimientos establecidos.

Cordialmente,



ANDREA ELIZABETH HURTADO NEIRA
GERENTE

Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales, y por lo tanto, lo presentamos para firma.	
Cargo funcionario / Contratista	Nombre/Cargo
Aprobado por:	KELLY JOHANNA CHAPARRO DEL PORTILLODCDC
Revisado por:	. GILMA DUARTE AMADO / DC
Elaborado por:	LEYDY VIVIANA RODRIGUEZ BABATIVA / DC