

Santa Rosa de Osos, 01 de febrero de 2023

Señor

JESUS ALCIDES OSORIO MAZO

Subdirector Administrativo y Financiero

Corporación Hospital San Juan de Dios Uniremington

Santa Rosa de Osos

Asunto: COMUNICACIÓN DE ASIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN

Me permito comunicar que usted ha sido designado, a partir de la fecha, supervisor del siguiente Contrato/Convenio:

CONTRATO N°: 033-2023	
CONTRATISTA: ASOCIACIÓN SINDICAL COLOMBIANA DE PROFESIONALES, TECNÓLOGOS, TÉCNICOS Y AUXILIARES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE Y DE LA SALUD "ASCOLSA"	NIT: (o CC) 900.452.778-5
OBJETO: EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS CONEXOS CON LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE BAJA COMPLEJIDAD A CARGO DE LA CORPORACION HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS- UNIREMINGTON, SANTA ROSA DE OSOS, CONFORME A LA OFERTA Y A LA DEMANDA, BAJO LOS PRINCIPIOS DE OPORTUNIDAD, EFICIENCIA, EFECTIVIDAD, CALIDAD, SEGURIDAD Y RACIONALIDAD.	
VALOR: CUATROCIENTOS VEINTE MILLONES DE PESOS M/L (\$.420.000.000)	
PLAZO: SEIS (06) MESES A PARTIR DEL 01 DE FEBRERO DE 2023 AL 31 DE JULIO DE 2023	

Le corresponde como supervisor, vigilar el cumplimiento del Contrato/Convenio de acuerdo con el objeto pactado, desarrollar las funciones y asumir las responsabilidades que son inherentes a la actividad de la supervisión, definidas en inc. 2° del artículo 12 y numeral 1° del artículo 14 de la Ley 80 de 1993, art. 21 de la Ley 1150 de 2007 y artículos 82, 83, 84 y 85 de la Ley 1474 de 2011 - Estatuto Anticorrupción, entre las que se encuentran:

- Conocer y entender los términos y condiciones del Contrato/Convenio.
- Advertir oportunamente los Riesgos que puedan afectar la eficacia del Contrato/convenio y tomar las medidas necesarias para mitigarlos de acuerdo con el ejercicio de la etapa de planeación de identificación de Riesgos y el manejo dado a ellos en los Documentos del Proceso.
- Hacer seguimiento del cumplimiento del plazo del Contrato/Convenio y de los cronogramas previstos en el Contrato/convenio e informar sobre cualquier posible incumplimiento contractual.

- Identificar las necesidades de cambio o ajuste del Contrato/Convenio.
- Manejar la relación con el proveedor o Contratista/Asociado y requerirlo por escrito, y cuando lo considere pertinente, para la cabal ejecución del Contrato/Convenio.
- Administrar e intentar solucionar las controversias entre las partes.
- Organizar y administrar el recibo de bienes, obras o servicios, su cantidad, calidad, especificaciones y demás atributos establecidos en los Documentos del Proceso.
- Revisar si la ejecución del Contrato/Convenio cumple con los términos del mismo y las necesidades de la Entidad y actuar en consecuencia de acuerdo con lo establecido en el Contrato/Convenio.
- Aprobar o rechazar oportuna y de forma justificada el recibo de bienes y servicio de acuerdo con lo establecido en los Documentos del Proceso.
- Elaborar el acta de inicio, que estará suscrita por usted y el Contratista/Asociado (una vez verificada la aprobación de las pólizas indicadas), si es del caso, o elaborar la respectiva acta de recibo cuando se trate del suministro de productos o prestación de servicios con pago único una vez se reciban los mismos.
- Hacer seguimiento periódico a los pagos que, con ocasión del Contrato/Convenio, el Contratista/Asociado les haga a sus Contratista/Asociados, para efectos del control a la Póliza que ampara el pago de las prestaciones de esto (en aquellos casos en que sea pertinente).
- Presentar informes periódicos sobre la forma en que se ha venido desarrollando el Contrato/Convenio que supervisa, siendo recomendable que este informe sea previo a la autorización de cada pago parcial.
- Dar visto bueno y recibo a satisfacción antes de cada pago que se haga al Contratista/Asociado, conforme con lo ejecutado por el mismo, previa verificación de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de éste.
- Verificar que el Contratista/Asociado acredite que se encuentra al día en el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales, esta acreditación deberá hacerse para la realización de cada pago derivado del respectivo Contrato. La omisión de esta verificación por parte del servidor público responsable, será causal de mala conducta conforme al régimen disciplinario vigente, tal como lo contempla el parágrafo del artículo 23 de la ley 1150 de 2007 que modificó el inciso segundo y el parágrafo primero del artículo 41 de la ley 80 de 1993.
- Elaborar oportunamente el acta de liquidación del Contrato/Convenio, en aquellos casos en que el tipo o naturaleza de este lo requiera, en virtud de lo estipulado por el artículo 60 de la ley 80 de 1993.
- Velar porque se mantengan vigentes las pólizas que amparan el Contrato/Convenio (cuando éstas se hayan constituido).

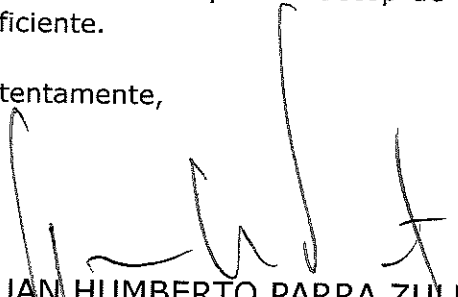
Para el desarrollo las funciones de supervisión, se le recomienda consultar nuestro Manual de Supervisión e Interventoría adoptado por la entidad.

Se advierte, que si en la ejecución del Contrato/Convenio le sobreviniese alguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en el Artículo 8º de la Ley 80 de 1993 y demás

normas que rigen la materia, deberá informar de inmediato una vez conocida la circunstancia generadora de la incompatibilidad o inhabilidad, según se trate; lo anterior, a fin de proceder de conformidad con lo previsto en el Artículo 9º de la precitada Ley.

Se le informa que la carpeta correspondiente al Contrato/Convenio en mención, se encuentra a su disposición en el archivo de gestión documental de la Entidad y en el sistema de contratación pública Secop de la agencia nacional de contratación Colombia Compra Eficiente.

Atentamente,



JUAN HUMBERTO PARRA ZULETA
Director General
Corporación Hospital San Juan de Dios Uniremington
Santa Rosa de Osos