Landázuri Santander; noviembre 28 De 2023.

Señora:
SANDRA ESMID CASTELLANOS
Técnico Administrativo
E.S.E Hospital Integrado Landázuri

REF: DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR

En la fecha y de conformidad con el Manual De Contratación De La Empresa Social Del Estado - Hospital Integrado de Landázuri, Santander, me permito comunicarle que ha sido designada Supervisora del siguiente contrato, para lo cual debe solicitar al despacho correspondiente, copia del expediente contractual, para los fines pertinentes.

CONTRATO DE SUMINISTRO N°. 088 DE 2023

OBJETO	COMPRA DE CILINDROS EN ALUMINIO PARA EL SUMINISTRO DE OXÍGENO MEDICINAL EN LA E.S.E. HOSPITAL INTEGRADO DE LANDAZURI, SANTANDER
VALOR	CUATRO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($4.950.000) MCTE.
CONTRATISTA	FERROGASES JG S.A.S.
NIT	900.936.825-1
FECHA DE SUSCRIPCION	28 DE NOVIEMBRE DE 2023
PLAZO DE EJECUCIÓN	OCHO (08) DIAS
SUPERVISOR	TECNICO ADMINISTRATIVO
CDP	202300464 DEL 23 DE NOVIEMBRE DE 2023

Entre otras, sus obligaciones serán:

1)Efectuar control general sobre la debida ejecución del contrato. 2) Comunicar con la debida antelación al contratante, las circunstancias que pudieran poner en riesgo la ejecución del presente contrato, efectuando las consideraciones indispensables y necesarias para adoptar las medidas que correspondan. 3) Adelantar la verificación documental de la ejecución del presente contrato. 4) Velar por el adecuado cumplimiento del objeto contractual dentro del plazo y efectuar el seguimiento permanente a las metas pactadas, informando en forma inmediata al CONTRATANTE, de cualquier demora o incumplimiento. 5) Allegar inmediatamente a la carpeta del contrato que reposa en la ADMINISTRACION, toda la documentación original que se genere en relación con el contrato, una vez se suscriba y reciba dicha documentación. 6) Entregar al contratista la información, documentación, y demás elementos necesarios para la ejecución del contrato y coordinar lo necesario con la misma finalidad; 7) Exigir el cumplimiento del contrato en todas sus partes, para lo cual debe requerir el efectivo y oportuno desarrollo de las actividades señaladas a el contratista; 8) Estudiar y recomendar los cambios sustanciales que se consideren convenientes o necesarios para el logro de los objetivos del contrato y presentarlos oportunamente a consideración del contratante; 9) Emitir concepto previo sobre la suspensión, reiniciación, modificación, interpretación del

contrato, terminación por mutuo acuerdo, imposición de sanciones y, en general, en todos los eventos que impliquen la modificación de las condiciones y términos contractuales, elaborando y coordinando el trámite de los documentos respectivos, los cuales cuando corresponda, serán suscritos por las partes del contrato; 10) Controlar y comprobar la calidad de los servicios prestados para efecto del pago y dar Visto Bueno o rechazar los informes presentados por el contratista, en el evento en que no correspondan a la actividad. 11) Suscribir las actas y documentos relacionados con la ejecución del contrato que sean necesarios y coordinar su trámite; 12) Comprobar que durante la vigencia del contrato el contratista de cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y, en caso contrario, informar en forma inmediata al contratante, para adoptar las adopción de medidas y la imposición de las sanciones que correspondan, conforme al artículo 1° de la ley 828 de 2003; 13) Las demás necesarias para la cumplida ejecución del presente contrato. PARÁGRAFO ÚNICO. - Las aprobaciones que imparta el supervisor, no relevan al contratista de ninguna de las responsabilidades contraídas por razón de este contrato.

Con lo anterior se deja constancia de notificación de la designación como **SUPERVISORA** del CONTRATO **N°. 088-2023**, el día veintiocho (28) del mes de noviembre de 2023.

QUIEN NOTIFICA	ACEPTACION DEL NOTIFICADO
ALIETH MILENA RIVERA MURILLO Gerente ESE	**SANDRA ESMID CASTELLANOS** Técnico Administrativo

Proyecto: Lizeth Gineth Hernández Palomino /Apoyo a la Gestión en los Procesos Administrativos y Contractuales
Reviso: Sandra Esmid Castellanos/ Técnico Administrativo