Floridablanca, Santander.

Doctor(a)
YAMILE TOLOZA GAMBOA
Subgerente
ESE Hospital San Juan de Dios de Floridablanca

ASUNTO: DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR PARA EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

CONTRATO NRO. 1075-2024

De conformidad con el artículo 59 de la Resolución Nro. 215 de noviembre 6 de 2020 (Manual de Contratación), el inciso 2° del artículo 83 y artículos 84 y 86 de la ley 1474 de 2011, me permito designarlo como Supervisor dentro del contrato de la referencia, correspondiente a **JUAN GABRIEL ROJAS GOMEZ,** identificado(a) con Cedula de Ciudadanía Nro. 91.531.643 de Bucaramanga (Santander), cuyo objeto contractual es la **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTION DE LA INFORMACION DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE FLORIDABLANCA".**

Lo anterior, con el fin de realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato es necesario con las facultades para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y será responsable por mantener informada a esta entidad de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

Las obligaciones serán entre otras, las siguientes:

1. Brindar Acompañamiento profesional en la implementación de los instrumentos archivísticos (Tablas de Retención Documental, Formato único de inventario documental y cuadro de clasificación documental), acorde a la ley 594 de 2000 y los lineamentos trazados por el archivo general de la nación.
2. Brindar Apoyo profesional de gestión documental en todos los procesos de la ESE Hospital San Juan de Dios de Floridablanca relacionados con el objeto contractual
3. Apoyar a la implementación del Plan institucional de Archivos - PINAR
4. Apoyar a la implementación del Programa de Gestión Documental - PGD
5. Apoyar al procedimiento de transferencias documentales primarias
6. Brindar acompañamiento con la coordinación del procedimiento de organización de los archivos de gestión.
7. Brindar acompañamiento con la coordinación del procedimiento de organización del archivo central.
8. Realizar capacitaciones del proceso de gestión documental de las diferentes temáticas archivísticas a los funcionarios y/o contratistas de la ESE Hospital San Juan de Dios de Floridablanca.

9. Brindar acompañamiento profesional para la elaboración de las tablas de valoración documental de la ESE Hospital San Juan de Dios de Floridablanca.
10. Brindar apoyo al plan de estandarización del proceso de gestión documental con la elaboración del procedimiento de digitalización documental y el procedimiento de préstamo de documentos de la entidad hospitalaria.
11. Realizar actualización de Instrumentos de Gestión de la información, tales como: el índice de información clasificada y reservada, el Registro de activos de información, el esquema de publicación de la información.
12. Todas las demás actividades que sean asignadas para la correcta ejecución del objeto contractual, acordes con el área de desempeño.

En constancia firman la presente designación, manifestando que acepta la designación de supervisor.

MÓNICA BARRIOS BASTIDAS Gerente ESE		**YAMILE TOLOZA GAMBOA** Subgerente Notificados de Acuerdo con los Artículos 66 y 67 del CPACA	
Proyectó Aspectos Jurídicos:	CAMILO TOBÓN DUQUE	Abogado Contratista	Firma:
Reviso Aspectos Jurídicos:	ADRIÁN IGNACIO GONZÁLEZ JAIMES	Asesor Jurídico Gerencia	Firma:
Se tendrá como fecha de firma del documento la Aceptación del Contrato Electrónico en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - Secop ll, por parte del contratista.			