DE: GERENTE E.S.E. CENTRO DE SALUD JUAN SOLERI
PARA: TECNICO ADMINISTRATIVO E.S.E. DANIELA VELASCO BERNAL
ASUNTO: DESIGNACIÓN COMO SUPERVISOR CONTRATO N° ESECSJS-065-2024.
FECHA : 09 DE OCTUBRE DE 2024

Expedido Registro Presupuestal, el día Nueve (09) del año dos mil veinticuatro (2024) me permito informar su designación como supervisora del contrato de la referencia suscrito con **CARLOS ENRIQUE DAZA** Identificado con **C.C 79.236.433 BOGOTA D.C**,para el desarrollo del **OBJETO: COMPRAVENTA DE EQUIPO TECNOLOGICO DE OFICINA PARA LAS INSTALACIONES DE LA E.S.E. LA E.S.E CENTRO DE SALUD JUAN SOLERI DEL MUNICIPIO DE EL GUACAMAYO, SANTANDER.**

De tal forma queda a su completa disposición el expediente contractual referido.
Así mismo, me permito recordar las funciones que como supervisor le corresponden, señaladas en el referido contrato así:

1. Estudiar y emitir los conceptos técnicos del caso ante las sugerencias, consultas y reclamaciones presentadas por el contratista, o cuando la entidad lo requiera.
2. Asegurar que el contratista en la ejecución del contrato se ciña a los plazos, términos, condiciones técnicas y demás previsiones pactadas.
3. Mantener permanente comunicación con el contratista y los directivos de la entidad.
4. Propender por que no se generen conflictos entre las partes y adoptar medidas tendientes a solucionar eventuales controversias.
5. Velar por que la ejecución del contrato no se interrumpa injustificadamente.
6. Informar oportunamente a la entidad sobre los incumplimientos del contratista con el fin que la entidad tome las medidas sancionatorias del caso y realice las reclamaciones a que haya lugar.
7. Garantizar que el contratista presente la totalidad de los documentos exigidos por la entidad para proceder a la liquidación del contrato, así como que el contratista mantenga actualizadas las vigencias de las garantías contractuales.
8. Exigir al contratista el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato y en las disposiciones vigentes que le apliquen.
9. Impartir instrucciones al contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones; sin modificar el contrato.
10. Dejar constancia escrita de todas sus actuaciones. Las órdenes e instrucciones que imparta son de obligatorio cumplimiento siempre y cuando estén en concordancia con el contrato y la Ley.
11. Efectuar las actas de supervisión técnica, financiera, jurídica y de ejecución de cada uno de los contratos que le sean asignado por la Gerencia previa a la realización de cada pago y hasta la liquidación del contrato.
12. Realizar las actas de pago parciales de todos y cada uno de los contratos que le sean asignados para supervisión, exigiendo al contratista la entrega de todos los soportes documentales requeridos en el contrato.
13. Proyectar y dar viabilidad en su calidad de supervisora a las actas de liquidación de los contratos, actividad tal que deberá realizarse según los términos del acto contractual.

Cordialmente,

MAYRA ALEJANDRA GUALDRON CHAPARRO
GERENTE
E.S.E. CENTRO DE SALUD JUAN SOLERI

Recibí:
Nombre: DANIELA VELASCO BERNAL
Cargo: _Auxiliar Administrativa
Fecha: 09-10-2024

Firma: