| Federico Lleras Acosta E.S.E. HOSPITAL DE TODOS | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Codigo: GJ-FR-012 |
|---|---|---|
| | | Versión: 1 |
| | FORMATO DESIGNACIÓN SUPERVISOR | Vigente desde: 30/07/2024 |
| | | Página: 1 de 1 |

**Fecha: Ibagué, 7 de marzo de 2025**

**PARA: JOHN DIEGO VIANA VELASQUEZ - Profesional Universitario Area de la Salud Quimico Farmaceutico**

DE: Gerencia Hospital Federico Lleras Acosta de Ibagué S.A.
ASUNTO: Designación de Supervisor

En calidad de Ordenador del Gasto me permito comunicarle que ha sido designado(a) mediante acto administrativo contrato 20250244 como Supervisor del siguiente negocio jurídico:

| CONTRATO No. | CONTRATISTA | OBJETO |
|---|---|---|
| 20250244 | NEFROMEDICAS SAS | ADQUIRIR MEDIANTE SUMINISTRO LOS DISPOSITIVOS MÉDICOS LISTADOS PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL DE PACIENTES DEL HOSPITAL FEDERICO LLERAS ACOSTA E.S.E. DE IBAGUÉ TOLIMA |

En su actuación como Supervisor, está en la obligación de mantener un estricto control sobre la ejecución del objeto y obligaciones contractuales, por cuanto de conformidad con lo establecido en los artículos 51 y 56 de la Ley 80 de 1993, la Ley 734 de 2002 y la Ley 1474 de 2011, el supervisor responderá disciplinaria, fiscal, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Constitución y la Ley.

Adicionalmente estará obligado a dar estricto cumplimiento a las obligaciones que defina la entidad a través del Manual de Contratación, el Manual de Supervisión y las circulares expedidas en el desarrollo del proceso contractual de la entidad estatal.

Los supervisores están obligados a expedir los informes de supervisión y demás documentos de la ejecución contractual los cuales deberán presentarse según la periodicidad que se señale en el clausulado contractual, cuando sea requerido por el ordenador del gasto o área encargada de realizar el proceso contractual, cargar la documentación en la plataforma secop II y remitir la documentación física a la oficina encargada de la custodia para que reposen en el expediente contractual de la Entidad.

Dentro de sus obligaciones principales está la vigilancia del cumplimiento del plazo de ejecución, de las obligaciones y del cronograma de actividades, si lo hubiere, así como informar a área encargada de adelantar el proceso contractual cualquier acontecimiento que impida el normal desarrollo del contrato o convenio, estudiar las solicitudes, sugerencias, reclamaciones y consultas del contratista, exigir la documentación e información que estime pertinente y necesaria para el cabal cumplimiento de sus obligaciones como supervisor, exigir la acreditación del cumplimiento de las obligaciones adquiridas con el sistema de seguridad social integral y parafiscales según sea el caso, aprobar las solicitudes de pago, y todas las demás obligaciones que deban cumplir las partes y/o el contratista, señaladas en el respectivo contrato.

Una vez finalice el contrato cuya supervisión le corresponda, tendrá la obligación de expedir un informe final de supervisión, la certificación final de cumplimiento del objeto contractual y proyectar el acta de liquidación respectiva, en los casos que aplique, la cual deberá venir acompañada por la hoja auxiliar de compromisos Rp de saldos y pagos realizados por el área financiera.

De igual manera, deberá remitir a la oficina asesora jurídica los soportes que evidencien el cierre del expediente electrónico en la plataforma Secop II una vez cumplidas las obligaciones post contractuales por las partes.

Cordialmente,

Martha Johanna palacios Uribe
Gerente

Proyectó Diana Garcia

| Vo.Bo. de Juridica | |
|---|---|

El Hospital Federico Lleras Acosta E.S.E declara que la versión vigente y controlada de este documento solo podrá ser consultada en la INTRANET Institucional; toda copia o impresión de este se considera como documento NO CONTROLADO