JUAN SOLERI
E.S.E CENTRO DE SALUD
Nit. 804.007.611-9

DE: **GERENTE E.S.E. CENTRO DE SALUD JUAN SOLERI**
PARA: TECNICO ADMINISTRATIVO E.S.E. DANIELA VELASCO BERNAL.

ASUNTO: **DESIGNACIÓN COMO SUPERVISORA CONTRATO Nº ESECSJS-054-2025**
FECHA : **VEINTIOCHO (28) DE ABRIL DE 2025**

Expedido Registro Presupuestal, el día Veintiocho (28) del mes de Abril del año dos mil Veinticinco (2025) me permito informar su designación como supervisora del contrato de la referencia suscrito con el señor **JUAN FELIPE LAZARO JAIMES** identificado con la cedula de ciudadanía No. C.C 1.098.762.770 de Bucaramanga**,** para el desarrollo del **OBJETO: SUMINISTRO DE PAPELERIA, PARA LA OPERATIVIDAD DE LOS EQUIPOS BÁSICOS EN SALUD EN EL MUNICIPIO DE CONTRATACION , EN CUMPLIMIENTO A LA RESOLUCIÓN 1499 DE 2024 DEL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL POR PARTE DE 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 ADMINISTRATIVO
Fecha: 28/04/2205
Firma:

http://esecentrodesaludjuansoleri-elguacamayo
esejusoleri06@hotmail.com
Teléfono 3138501609
Calle 6 Nº 3-13
El Guacamayo Santander