

	DESIGNACIÓN SUPERVISIÓN	GJ-P1-F5	
		Versión 2	

Granada - Meta, 18 de junio de 2025.

Doctor(a)
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y/O
QUIEN HAGA SUS VECES EN EL CARGO
Hospital Departamental de Granada E.S.E.
Granada-Meta.

Recibí
[Signature]

ASUNTO: DESIGNACIÓN DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE COOPERACIÓN EMPRESARIAL (ALIANZA ESTRATÉGICA) No. 0132 DE FECHA 16 DE JUNIO DE 2025 – CELEBRADO ENTRE EL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E. Y CONSORCIO DE APOYO DIAGNOSTICO HDG IDENTIFICADO CON NIT No. 901.954.902-0.

Respetado (a) Doctor (a):

De conformidad con lo establecido en el artículo 38° del Estatuto Interno de Contratación, Acuerdo Nro. 301 de 2024, Manual de Supervisión del Hospital, las Leyes 1952 de 2019 y 1474 de 2011 y demás normas concordantes, de manera atenta le informo que a partir de la fecha, usted ha sido designado (a) para realizar la supervisión técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica del contrato de Cooperación Empresarial (Alianza Estratégica) N°. 0132 de 16 de junio de 2025, suscrito entre el **HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E. – CONSORCIO DE APOYO DIAGNOSTICO HDG**, identificado con número de identificación tributaria No. 901.954.902-0., representado legalmente por **JUAN DIEGO MURILLO MORENO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.125.641.430, cuyo objeto es: **“CONTRATO DE COOPERACIÓN EMPRESARIAL (ALIANZA ESTRATÉGICA) PARA LA INVERSIÓN EN ADECUACIONES, DOTACIÓN COMPLEMENTARIA, OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE IMÁGENES DIAGNÓSTICAS DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E.”**

El Supervisor tendrá las siguientes funciones:

- 1) Cumplir con las obligaciones de control y vigilancia establecidas por la Ley 1952 de 2019 y 1474 de 2011, demás normas y disposiciones concordantes.
- 2) Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contraídas por las partes.
- 3) Recibir la cuenta oportunamente al contratista y elaborar los informes de cumplimiento de la ejecución del contrato y las actas a que haya lugar, remitiéndolos de manera oportuna a las instancias correspondientes.
- 4) Verificar la realización del objeto del presente contrato en los términos y condiciones pactados en el mismo.
- 5) Suscribir las actas de iniciación, de recibo parcial, y a satisfacción de los servicios objeto del presente contrato y remitirlas a la oficina de Gestión Contractual para el respectivo archivo.
- 6) Revisar e impartir visto bueno a los informes mensuales presentados por el contratista y remitirlos oportunamente para el trámite correspondiente de la cuenta en el área de Contabilidad y Tesorería del Hospital Departamental de Granada E.S.E., incluyendo la oficina de Gestión Contractual para el respectivo archivo.
- 7) Suscribir los demás documentos que se generen en desarrollo del presente contrato y enviarlos a la oficina de Gestión Contractual.

	DESIGNACIÓN SUPERVISIÓN	GJ-P1-F5	
		Versión 2	

- 8) Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente.
- 9) Si durante la ejecución del contrato o al vencerse el término estipulado en él, se presenta incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, deberá informar inmediatamente al ordenador del gasto.
- 10) Suscribir la certificación del cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente, previa verificación del cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y riesgos laborales, en los porcentajes de ley.

Con el fin de realizar una evaluación y control de la actividad contractual, deberá remitir oportunamente a la suscrita el original de las actuaciones que se surtan durante la ejecución del contrato y cumplir con los deberes, obligaciones y responsabilidades establecidas en la ley, así como las demás normas reglamentarias y complementarias, en especial las establecidas en el contrato.

Agradezco a usted el seguimiento y reporte oportuno de la información sobre la ejecución del contrato enunciado.

Atentamente,



YENY YASMIN ROMERO MORALES
Gerente E.S.E

	DESIGNACIÓN SUPERVISIÓN	GJ-P1-F5	
		Versión 2	

Granada - Meta, 18 de junio de 2025.

Doctor(a)
SUBGERENCIAL ASISTENCIAL Y/O
QUIEN HAGA SUS VECES EN EL CARGO
 Hospital Departamental de Granada E.S.E.
 Granada-Meta.



ASUNTO: DESIGNACIÓN DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE COOPERACIÓN EMPRESARIAL (ALIANZA ESTRATÉGICA) No. 0132 DE FECHA 16 DE JUNIO DE 2025 – CELEBRADO ENTRE EL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E. Y CONSORCIO DE APOYO DIAGNOSTICO HDG IDENTIFICADO CON NIT No. 901.954.902-0.

Respetado (a) Doctor (a):

De conformidad con lo establecido en el artículo 38° del Estatuto Interno de Contratación, Acuerdo Nro. 301 de 2024, Manual de Supervisión del Hospital, las Leyes 1952 de 2019 y 1474 de 2011 y demás normas concordantes, de manera atenta le informo que a partir de la fecha, usted ha sido designado (a) para realizar la supervisión técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica del contrato de Cooperación Empresarial (Alianza Estratégica) N°. 0132 de 16 de junio de 2025, suscrito entre el **HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E. – CONSORCIO DE APOYO DIAGNOSTICO HDG**, identificado con número de identificación tributaria No. 901.954.902-0., representado legalmente por **JUAN DIEGO MURILLO MORENO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.125.641.430, cuyo objeto es: **“CONTRATO DE COOPERACIÓN EMPRESARIAL (ALIANZA ESTRATÉGICA) PARA LA INVERSIÓN EN ADECUACIONES, DOTACIÓN COMPLEMENTARIA, OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE IMÁGENES DIAGNÓSTICAS DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E.”**

El Supervisor tendrá las siguientes funciones:

- 1) Cumplir con las obligaciones de control y vigilancia establecidas por la Ley 1952 de 2019 y 1474 de 2011, demás normas y disposiciones concordantes.
- 2) Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contraídas por las partes.
- 3) Recibir la cuenta oportunamente al contratista y elaborar los informes de cumplimiento de la ejecución del contrato y las actas a que haya lugar, remitiéndolos de manera oportuna a las instancias correspondientes.
- 4) Verificar la realización del objeto del presente contrato en los términos y condiciones pactados en el mismo.
- 5) Suscribir las actas de iniciación, de recibo parcial, y a satisfacción de los servicios objeto del presente contrato y remitirlas a la oficina de Gestión Contractual para el respectivo archivo.
- 6) Revisar e impartir visto bueno a los informes mensuales presentados por el contratista y remitirlos oportunamente para el trámite correspondiente de la cuenta en el área de Contabilidad y Tesorería del Hospital Departamental de Granada E.S.E., incluyendo la oficina de Gestión Contractual para el respectivo archivo.
- 7) Suscribir los demás documentos que se generen en desarrollo del presente contrato y enviarlos a la oficina de Gestión Contractual.

	DESIGNACIÓN SUPERVISIÓN	GJ-P1-F5	
		Versión 2	

- 8) Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente.
- 9) Si durante la ejecución del contrato o al vencerse el término estipulado en él, se presenta incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, deberá informar inmediatamente al ordenador del gasto.
- 10) Suscribir la certificación del cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente, previa verificación del cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y riesgos laborales, en los porcentajes de ley.

Con el fin de realizar una evaluación y control de la actividad contractual, deberá remitir oportunamente a la suscrita el original de las actuaciones que se surtan durante la ejecución del contrato y cumplir con los deberes, obligaciones y responsabilidades establecidas en la ley, así como las demás normas reglamentarias y complementarias, en especial las establecidas en el contrato.

Agradezco a usted el seguimiento y reporte oportuno de la información sobre la ejecución del contrato enunciado.

Atentamente,



YENY YASMIN ROMERO MORALES
Gerente E.S.E

	DESIGNACIÓN SUPERVISIÓN	GJ-P1-F5	
		Versión 2	

Granada - Meta, 18 de junio de 2025.

Doctor(a)
SUBGERENCIA DE ATENCIÓN DIRECTA AL USUARIO Y/O
QUIEN HAGA SUS VECES EN EL CARGO
 Hospital Departamental de Granada E.S.E.
 Granada-Meta.

Recibí


ASUNTO: DESIGNACIÓN DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE COOPERACIÓN EMPRESARIAL (ALIANZA ESTRATÉGICA) No. 0132 DE FECHA 16 DE JUNIO DE 2025 – CELEBRADO ENTRE EL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E. Y CONSORCIO DE APOYO DIAGNOSTICO HDG IDENTIFICADO CON NIT No. 901.954.902-0.

Respetado (a) Doctor (a):

De conformidad con lo establecido en el artículo 38° del Estatuto Interno de Contratación, Acuerdo Nro. 301 de 2024, Manual de Supervisión del Hospital, las Leyes 1952 de 2019 y 1474 de 2011 y demás normas concordantes, de manera atenta le informo que a partir de la fecha, usted ha sido designado (a) para realizar la supervisión técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica del contrato de Cooperación Empresarial (Alianza Estratégica) N°. 0132 de 16 de junio de 2025, suscrito entre el **HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E. – CONSORCIO DE APOYO DIAGNOSTICO HDG**, identificado con número de identificación tributaria No. 901.954.902-0., representado legalmente por **JUAN DIEGO MURILLO MORENO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.125.641.430, cuyo objeto es: **“CONTRATO DE COOPERACIÓN EMPRESARIAL (ALIANZA ESTRATÉGICA) PARA LA INVERSIÓN EN ADECUACIONES, DOTACIÓN COMPLEMENTARIA, OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE IMÁGENES DIAGNÓSTICAS DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E.”**

El Supervisor tendrá las siguientes funciones:

- 1) Cumplir con las obligaciones de control y vigilancia establecidas por la Ley 1952 de 2019 y 1474 de 2011, demás normas y disposiciones concordantes.
- 2) Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contraídas por las partes.
- 3) Recibir la cuenta oportunamente al contratista y elaborar los informes de cumplimiento de la ejecución del contrato y las actas a que haya lugar, remitiéndolos de manera oportuna a las instancias correspondientes.
- 4) Verificar la realización del objeto del presente contrato en los términos y condiciones pactados en el mismo.
- 5) Suscribir las actas de iniciación, de recibo parcial, y a satisfacción de los servicios objeto del presente contrato y remitirlas a la oficina de Gestión Contractual para el respectivo archivo.
- 6) Revisar e impartir visto bueno a los informes mensuales presentados por el contratista y remitirlos oportunamente para el trámite correspondiente de la cuenta en el área de Contabilidad y Tesorería del Hospital Departamental de Granada E.S.E., incluyendo la oficina de Gestión Contractual para el respectivo archivo.
- 7) Suscribir los demás documentos que se generen en desarrollo del presente contrato y enviarlos a la oficina de Gestión Contractual.

	DESIGNACIÓN SUPERVISIÓN	GJ-P1-F5	
		Versión 2	

- 8) Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente.
- 9) Si durante la ejecución del contrato o al vencerse el término estipulado en él, se presenta incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, deberá informar inmediatamente al ordenador del gasto.
- 10) Suscribir la certificación del cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente, previa verificación del cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y riesgos laborales, en los porcentajes de ley.

Con el fin de realizar una evaluación y control de la actividad contractual, deberá remitir oportunamente a la suscrita el original de las actuaciones que se surtan durante la ejecución del contrato y cumplir con los deberes, obligaciones y responsabilidades establecidas en la ley, así como las demás normas reglamentarias y complementarias, en especial las establecidas en el contrato.

Agradezco a usted el seguimiento y reporte oportuno de la información sobre la ejecución del contrato enunciado.

Atentamente,


YENY YASMIN ROMERO MORALES
 Gerente E.S.E