VIGILADO Supersalud
Línea de Atención al Usuario: 6500870 – Bogotá, D.C.
Línea Gratuita Nacional: 018000910383

FECHA: 23 enero 2026

PARA: WILMAR HUMBERTO GIRALDO BERRIO – TECNICO ADMINISTRATIVO DE ALMACEN

DE: GERENCIA

ASUNTO: Designación de supervisión e/o interventoría

Respetado funcionario,

Por ser usted el encargado de velar por la organización del almacén de la ESE Bello Salud, la distribución de los suministros y el inventario de los bienes de consumo, se le designa la supervisión del contrato, cuyos detalles se señalan a continuación:

DATOS DEL CONTRATO	
CONTRATO N°:	257-2026
NOMBRE CONTRATISTA:	DAVILA PROYECCIÓN SOCIAL S.A.S.
OBJETO:	"Suministrar insumos de papelería, cafetería, aseo y otros insumos requeridos para el consumo interno de cada una de las dependencias de la E.S.E. BelloSalud, así como para atender los requerimientos institucionales de todas sus sedes, con el fin de garantizar la adecuada atención, prestación de los servicios, condiciones de salubridad, limpieza y disponibilidad de los implementos necesarios para su funcionamiento y el cumplimiento de los procesos misionales de la entidad, además de todos aquellos productos que se relacionen con el presente objeto.
VALOR:	Doscientos Un Millones De Pesos M/L **($201.000.000) IVA Incluido**
DURACIÓN:	Sera hasta el treinta y uno (31) de agosto de dos mil veintiséis (2026).
INICIO:	23 Del de enero de 2026

De conformidad con el artículo 82 y siguientes de la ley 1474 de 2011, en armonía con el artículo 12 de la resolución N° 288 del 19 de diciembre de 2016 de la E.S.E Bello Salud; las funciones de supervisión involucran los siguientes puntos de control, deberes y alcance:

Funciones Administrativas: Revisar el cumplimiento de las obligaciones de orden administrativo propias del contrato, tales como: Minuta, pólizas, acta de aprobación, informes presentados por el contratista, constancias de aportes a la seguridad social, verificación del cumplimiento de las obligaciones tributarias, salariales y prestacionales, entre otras.

VIGILADO Supersalud
Línea de Atención al Usuario: 6000870 – Bogotá, D.C.
Línea Gratuita Nacional: 018000910383

Funciones técnicas: Control y seguimiento del objeto contractual, verificación y cumplimiento de procesos técnicos de acuerdo con las normas aplicables, tales como: especificaciones técnicas, estudios, diseños, cronogramas y presupuestos correspondientes, verificación de ejecución de actividades, pruebas y/o ensayos de laboratorio, constatar condiciones de calidad pactadas y ejecutadas, control de calidad de precios, de bienes, materiales, servicios contratados, requerir informes técnicos y demás.

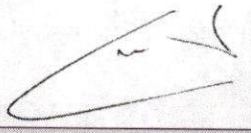
Funciones Financieras: Seguimiento y control de las actuaciones del contratista de orden financiero, contable y presupuestal dentro del contrato suscrito, tales como: Verificar el pago del anticipo o pago anticipado cuando este se haya pactado, amortizaciones, y los reconocimientos a que haya lugar a favor de cualquiera de las dos partes del contrato, ejecución presupuestal contractual dentro del valor del contrato.

Funciones legales: Velar por el cumplimiento de la normatividad general y particular contractual vigente, cumplimiento de requisitos, antecedentes disciplinarios, fiscales y penales, no inhabilidad o incompatibilidad

Razón por la cual usted deberá entregar oportunamente adjunto a cuentas de cobro o facturas los siguientes formatos debidamente diligenciados: **F17 – informe mensual de supervisión y F26- Informe final de supervisión con las evidencias resultantes del objeto contractual organizadas como lo establece la ley de archivo 594 del 2000.**

Para tales efectos dispondrá de la carpeta con la información correspondiente al contrato, la cual será compartida en el computador de cada supervisor para efectos de hacer los seguimientos e informes necesarios previos a cada pago a favor del contratista.

Agradecemos su diligencia en el cumplimiento de las obligaciones de supervisión e interventoría.

NOTIFICADOR	
NOMBRE	CESAR AUGUSTO ARANGO SERNA
CARGO	GERENTE
FIRMA	
NOTIFICADO	
NOMBRE	WILMAR HUMBERTO GIRALDO BERRIO
CÉDULA	1.020,396.894
CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO DE ALMACEN
FIRMA	