

DE: GERENTE E.S.E. CENTRO DE SALUD JUAN SOLERÍ  
PARA: TÉCNICO ADMINISTRATIVO E.S.E. DANIELA VELASCO BERNAL.

ASUNTO: DESIGNACIÓN COMO SUPERVISORA CONTRATO N° ESECSJS-020-2026  
FECHA : TREINTA (30) ENERO DE 2026

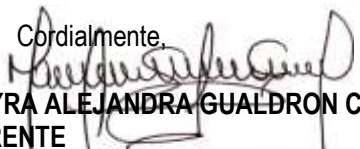


Expedido Registro Presupuestal, a los treinta (30) del mes de Enero del año dos mil Veintiséis (2026) me permito informar su designación como supervisora del contrato de la referencia suscrito con **FRANCISCO JAVIER CARDOZO VARGAS** identificado con cedula de ciudadanía número **79.433.952** de Bogotá, representante legal de **ROCKY SISTEMAS DE INFORMACION EN ATENCION PRIMARIA S.A.S** identificada con NIT 900.798.870-0, y para el desarrollo del **OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PARA EL SUMINISTRO DE ACTUALIZACIONES DE LOS APLICATIVOS DEL SOFTWARE SISTEMA DE INFORMACION EN ATENCION PRIMARIA ROCKY VERSION 25, SOPORTE REMOTO DEL SOFTWARE SISTEMA DE INFORMACION EN ATENCION PRIMARIA ROCKY ENERO A JULIO 2026.**

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 porque 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 SOLERÍ

<http://esecentrodesaludjuansoleri-elguacamayo>  
[esejusoleri06@hotmail.com](mailto:esejusoleri06@hotmail.com)  
Teléfono 3138501609  
Calle 6 N° 3-13  
El Guacamayo Santander

Recibí:  
Nombre: DANIELA VELASCO BERNAL  
Cargo: AUX.ADMINISTRATIVA  
Fecha: 30-01-2026

Firma:

