RESOLUCIÓN NÚMERO 047 DE 2026
(29 DE ENERO)

POR MEDIO DE LA CUAL SE DESIGNA UN SUPERVISOR

El Gerente de la E.S.E. Hospital Integrado San Roque de Simacota, Santander, en uso de sus facultades constitucionales, legales y especialmente atendiendo lo estipulado en el Artículo 66 de la Resolución N° 304 de 2024 (Manual Interno de Contratación de la E.S.E.), y demás normas concordantes, y

CONSIDERANDO:

a) Que el día veintinueve (29) de enero de 2026 se suscribió **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN N°. 020 DE 2026,** que se identifica de la siguiente manera:

LUGAR:	SIMACOTA, SANTANDER
FECHA:	29 DE ENERO DE 2026
CONTRATANTE:	E.S.E HOSPITAL INTEGRADO SAN ROQUE DE SIMACOTA, SANTANDER
NIT:	890.203.887-7
REPRESENTANTE LEGAL:	JEFERSON ALFREDO FLÓREZ SILVA
IDENTIFICACIÓN:	C.C. No. 91.521.607 EXPEDIDA EN BUCARAMANGA
CONTRATISTA:	LEIDY JOHANA GUZMÁN RANGEL
IDENTIFICACIÓN:	1.096. 201.732 DE BARRANCABERMEJA, SDER.
OBJETO:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA REALIZACIÓN DEL ASEO Y APOYO LOCATIVO PARA EL ADECUADO USO, OPERACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA E.S.E. HOSPITAL INTEGRADO SAN ROQUE DE SIMACOTA – SANTANDER EN LA SEDE PUERTO NUEVO Y LOS DEMÁS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS QUE SEAN REQUERIDOS EN LAS INSTALACIONES DE LA INSTITUCIÓN"
VALOR DEL CONTRATO:	ONCE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y TRES MIL PESOS M/CTE ($11.583.000) INCLUIDO IVA.
PLAZO DE EJECUCIÓN:	OCHO (08) MESES Y DOS (02) DÍAS, contados a partir del veintinueve (29) de enero del año dos mil veintiséis (2026) y hasta el treinta (30) de septiembre del año dos mil veintiséis (2026).
N°. DISPONIBILIDAD:	088 DE FECHA 26 DE ENERO DE 2026

b) Que la **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA** del Contrato antes descrito prevé: La supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por el Contratista a favor de la Entidad Hospitalaria Contratante, será ejercida por el funcionario que conforme a la necesidad del servicio e idoneidad designe la Gerencia de la E.S.E. a través de Acto Administrativo debidamente notificado al funcionario correspondiente, quien deberá verificar todo lo necesario para el cabal cumplimiento de la ejecución del presente contrato por parte del contratista. Para tal efecto se designa dicha supervisión en el cargo

de la **AUXILIAR DE FACTURACIÓN Y FARMACIA DEL CENTRO DE SALUD DE PUERTO NUEVO DE LA E.S.E.**

c) Que el Artículo 58 de la Resolución N° 304 de 2024 (Manual Interno de Contratación de la E.S.E.), señala: ***"SUPERVISIÓN":*** *Se entiende por supervisión el conjunto de funciones desempeñadas por una o varias personas vinculadas laboralmente a la E.S.E, para llevar a cabo el control, seguimiento y apoyo de la ejecución de los contratos tendientes a asegurar su correcto desarrollo, cumplimiento y liquidación. (…)"*

Que el Articulo 60 de la Resolución N° 304 de 2024 (Manual Interno de Contratación de la E.S.E.), **señala: *"FUNCIONES DE LA INTERVENTORÍA Y LA SUPERVISIÓN". FUNCIONES TÉCNICAS.***

- *Verificar y aprobar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato, igualmente constatar - según el caso - la existencia de planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones y demás consideraciones técnicas que estime necesarias para suscribir el acta de iniciación y la ejecución del objeto pactado.*
- *Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo cuando fuere necesario.*
- *Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones al contrato. En caso de requerir modificaciones justificar y solicitar a la Oficina Asesora Jurídica los ajustes a los contratos, aportando la documentación requerida para el efecto.*
- *Controlar el avance del contrato con base en el cronograma previsto y recomendar los ajustes a que haya lugar.*
- *Controlar e inspeccionar permanentemente la calidad del servicio, obra, equipos, materiales, bienes, insumos y productos; ordenar y supervisar los ensayos o pruebas necesarias para el control de los mismos.*
- *Efectuar las justificaciones técnicas o económicas a que haya lugar y que se requieran durante las etapas contractual y poscontractual.*
- *Velar a fin de que se cumplan las normas, especificaciones técnicas y procedimientos previstos para la ejecución de las actividades contractuales y post-contractuales.*
- *Verificar las entregas de los bienes o la prestación de los servicios, de conformidad con lo establecido en los contratos correspondientes, dejando la constancia y justificación escrita respectiva.*
- *Proyectar las respuestas a los informes presentados o a las preguntas formuladas por los organismos de control del Estado o por cualquier autoridad o particular facultado para ello.*
- *Verificar, cuando a ello hubiere lugar, el reintegro a la E.S.E. de los equipos, elementos y documentos suministrados y constatar su estado y cantidad.*
- *Llevar a cabo las demás actividades conducentes al desarrollo del objeto contractual, conforme con los requerimientos técnicos pertinentes.*
- *Certificar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución.* ***FUNCIONES ADMINISTRATIVAS.***
- *Acopiar la documentación producida en la etapa precontractual que se requiera, a fin de contar con el máximo de información sobre el origen del contrato.*
- *Establecer mecanismos ágiles y eficientes para el desarrollo de las funciones a su cargo.*

- *Evitar que sus decisiones interfieran injustificadamente en las acciones del contratista.*
- *Verificar que existan los permisos y licencias necesarios para la ejecución del objeto contractual.*
- *Llevar estricto control sobre la correspondencia que se produzca con el contratista durante la ejecución del contrato, de tal forma que la E.S.E. intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas.*
- *Organizar la información y documentos que se generen durante la ejecución del contrato, manteniéndola a disposición de los interesados y enviar, una vez se produzca, copia de la misma a la dependencia correspondiente.*
- *Coordinar con las dependencias de la E.S.E. o que tengan relación con la ejecución del contrato, para que éstas cumplan con sus obligaciones. Dentro de esta función se entiende incorporada la de efectuar seguimiento a las actuaciones contractuales.*
- *Definir los cronogramas que se seguirán durante el trámite de las etapas contractual y post-contractual.*
- *Integrar los comités a que haya lugar y participar de manera activa y responsable en su funcionamiento, dejando constancia de las diferentes reuniones que se celebren y decisiones que se adopten.*
- *Atender, tramitar o resolver toda consulta que eleve el contratista, de forma tal que se imprima agilidad al proceso de la solución de los problemas que se deriven del desarrollo de la actividad contractual.*
- *Tramitar las solicitudes de ingreso del personal y equipos del contratista o de personas externas a las áreas de influencia del contrato.*
- *Procurar que por causas atribuibles a la E.S.E. no sobrevenga mayor onerosidad, es decir, se rompa el equilibrio financiero del contrato.*
- *Programar y coordinar con quien sea necesario reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato.*
- *Presentar informes sobre el estado de ejecución y avance de los contratos, con la periodicidad que se requiera, atendiendo el objeto y naturaleza de los mismos y un informe final de su ejecución.*
- *Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, salud en el trabajo y ambiental que sean aplicables. Adelantar cualquier otra actuación administrativa necesaria para la correcta administración del contrato.*
- *Elaborar la liquidación financiera y el balance de la ejecución contractual con fundamento en los informes y certificaciones requeridas para el efecto, incluyendo la constancia de pagos. Tal liquidación, acompañada de los soportes documentales correspondientes. Los soportes documentales remitidos por el interventor o supervisor del contrato deberán dar cuenta del nivel de cumplimiento del objeto y las obligaciones adquiridas por el contratista, incluyendo un informe que indique claramente como fue desarrollado el respectivo contrato.*
- *Una vez elaborada el acta de liquidación, el interventor o supervisor procederá a suscribirla. Así mismo, el interventor o supervisor del contrato deberá adelantar todas las gestiones posibles a fin de que el acta de liquidación sea suscrita por el contratista.*
- *En el caso de que la liquidación deba llevarse a cabo unilateralmente el interventor o supervisor deberá seguir el mismo procedimiento previsto en este numeral con excepción del trámite de suscripción por parte del Contratista.*
- *Si el contrato no fue ejecutado a satisfacción y de conformidad con lo previsto contractualmente, el interventor o supervisor deberá solicitar a la Oficina Asesora*

Jurídica la adopción de las medidas a que haya lugar y la declaratoria de siniestro ante la aseguradora, si fuere del caso.

FUNCIONES CONTABLES Y FINANCIERAS.

- *Verificar que el contratista cumpla con los requisitos para la entrega del anticipo pactado, y constatar su correcta inversión.*
- *Revisar y tramitar ante la oficina o dependencia de la ESE que corresponda, las solicitudes de pago formuladas por el contratista, y llevar un registro cronológico de los pagos, ajustes y deducciones efectuados.*
- *Verificar que el contrato esté debidamente soportado con los recursos presupuestales requeridos y en ese sentido, informar o solicitar a quien corresponda, a fin de obtener los certificados de disponibilidad o documento equivalente y registro cuando se requiera.*
- *Revisar las facturas y/o cuentas de cobro presentadas por el contratista.*
- *Tramitar los desembolsos o pagos a que haya lugar, previa verificación del cumplimiento de los requisitos legales y contractuales previstos para ello.*
- *Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato.*
- *Velar por la amortización total del anticipo, de acuerdo a lo estipulado contractualmente, si aquel fue pactado.*
- *Verificar que los trabajos o actividades adicionales que impliquen aumento del valor del contrato cuenten con la debida justificación técnica y el respaldo presupuestal y jurídico correspondiente.*
- *Verificar, de conformidad con los medios legalmente permitidos para el efecto, el cumplimiento de las obligaciones parafiscales y frente al Sistema de Seguridad Social Integral a cargo del contratista.*
- *Verificar el adecuado pago de los tributos a que hubiere lugar y que resulten de la actividad contractual y pos-contractual.*

FUNCIONES DE CARÁCTER JURÍDICO.

- *Una vez suscrito el contrato, verificar y exigir que se otorguen las garantías exigidas y velar por que estas permanezcan vigentes hasta su liquidación.*
- *Promover el oportuno ejercicio de las facultades de dirección y reorientación de la acción contractual que competen a la ESE.*
- *Según el caso, verificar que los subcontratos estén debidamente aprobados.*
- *Emitir concepto sobre la viabilidad de suscribir adiciones, modificaciones y prórrogas a los contratos.*
- *Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales que se generen con relación al contrato suscrito y, se ser necesario, solicitar que se haga efectiva la garantía otorgada a favor de la ESE.*
- *Estudiar y analizar las reclamaciones que presente el contratista y hacer las recomendaciones a que haya lugar.*
- *Suscribir todas las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato.*
- *Preparar y proyectar el acta de liquidación del contrato o proyectar dicha liquidación unilateral cuando las condiciones así lo ameriten.*
- *Velar por el oportuno trámite de las solicitudes y peticiones que hagan los particulares o las autoridades en relación con el desarrollo del contrato.*
- *Verificar que la ejecución contractual se desarrolle dentro del plazo o vigencia del contrato, y de acuerdo con los valores establecidos.*
- *Informar oportunamente los atrasos o situaciones o, en general, cualquier hecho que pueda dar origen a la toma de acciones de tipo contractual y/o aplicación de sanciones y, en general, al inicio y desarrollo de las actividades judiciales o extrajudiciales respectivas.*

Que, en mérito de lo expuesto, El Gerente de la E.S.E. Hospital Integrado San Roque de Simacota, Santander;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Designar como supervisora del **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN N 020 DE 2026**, a **MARTHA LUCÍA ARDILA REYES,** quien actualmente funge como Auxiliar de Facturación y Farmacia en el Centro de Salud de Puerto Nuevo de la E.S.E. o quien haga sus veces en este cargo.

ARTÍCULO SEGUNDO: En virtud de lo anterior entréguese copia del contrato al supervisor en el cual se especifica el alcance del objeto contractual e indíquese el lugar en donde reposa el expediente para lo de su conocimiento y fines pertinentes.

ARTÍCULO TERCERO: El supervisor del contrato contará con el acompañamiento de los asesores con los que cuenta la E.S.E. Hospital Integrado San Roque de Simacota, Santander; según corresponda su especificidad, en los eventos de carácter legal con el Asesor Jurídico y en lo que refiere a situaciones presupuestales con el Asesor Contable.

ARTICULO CUARTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Simacota, Santander, a los veintinueve (29) días de enero de 2026.

ORIGINAL FIRMADO
JEFERSON ALFREDO FLÓREZ SILVA
Gerente Código 085 – Grado 08 de la E.S.E Hospital
Integrado San Roque de Simacota – Santander