E.S.E. Hospital
San Vicente
de Paúl

Paipa, 23 de Enero de 2026

Doctora:
ZULY JOHANA PACHECO ROBLES
Subgerente
ANDREA DEL PILAR RODRIGUEZ TOBOS
Líder de Procesos Misionales
EDUARD ANDRES OCHOA SABOGAL
Coordinador de Equipos Básicos de Salud
E.S.E HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL PAIPA

Referencia: Designación de supervisión del Contrato de Prestación de servicios profesionales **N°64-2026**

En virtud del contenido dispuesto en el inciso 2 del Artículo 83 de la ley 1474 de 2011, 2011y el Capítulo Quinto del Acuerdo No. 100-02-01-18 del 27 de Noviembre de 2025, por medio del cual se adopta el estatuto interno de contratación y lo establecido en el Contrato de prestación de servicios profesionales **No. 64-2026**, suscrito con **CLAUDIA MARCELA ROJAS REYES** cuyo objeto es **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN PSICOLOGIA PARA LA IMPLEMENTACION DEL PROYECTO DENOMINADO MODELO PREVENTIVO Y PREDICTIVO PARA EL FORTALECIMIENTO DEL NIVEL PRIMARIO, BASADO EN LA ATENCIÓN PRIMARIA EN SALUD, A TRAVÉS DE LA CONFORMACIÓN Y OPERACIÓN DE EQUIPOS BÁSICOS DE SALUD EN LA E.S.E. HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DE PAIPA, A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL LINEAMIENTO TÉCNICO -OPERATIVO DE EQUIPOS BÁSICOS DE SALUD SEGÚN LOS RECURSOS ASIGNADOS A TRAVÉS DE LA RESOLUCIÓN 877 DE MAYO DE 2025, BAJO CRITERIOS DE OPORTUNIDAD, EFICIENCIA Y EFICACIA, PRINCIPIOS ÉTICOS DE AUTONOMÍA, NO MALEFICENCIA, JUSTICIA, BENEFICENCIA Y LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA. (URBANO 3 Y URBANO 13)."** informo que han sido designados como Supervisora y Apoyo a la Supervisión, respectivamente, del citado contrato, para lo cual debe tener en cuenta que con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, tiene por deber:

1. Efectuar la vigilancia, cuidado, control, seguimiento, verificación y evaluación de los bienes, servicios u obra contratados de conformidad con lo señalado en los estudios previos, pliegos de condiciones, el contrato, la propuesta, cronograma de ejecución y cualquier otro documento que haga parte del contrato, desde su inicio hasta la suscripción del acta de liquidación bilateral o ejecutoria de la resolución de liquidación unilateral.
2. Exigir al contratista el cumplimiento del contrato, obligaciones, especificaciones técnicas mínimas y productos a su cargo, cualitativa y cuantitativamente, así como de las prórrogas, adiciones, modificaciones y demás actos suscritos por las partes contratantes a fin de lograr ejecución adecuada e idónea del contrato.
3. Verificar los soportes administrativos, financieros y legales que sustentan el contrato celebrado.
4. Adelantar los trámites necesarios para el ingreso al almacén de los bienes objeto de contratación.
5. Inspeccionar, verificar y exigir la calidad y correcto funcionamiento de los bienes, productos, obra y servicios contratados, como también el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en el Contrato, Anexo Técnico, Pliegos de Condiciones, como también a los requisitos mínimos exigidos en las normas técnicas obligatorias nacionales o internacionales, según la naturaleza del bien o servicio, para lo cual deberá comprobar su funcionamiento, verificando su calidad, utilización y almacenamiento.
6. Sustentar y justificar sobre la viabilidad de atender positiva o negativamente las solicitudes de prórroga, aclaración, modificación, adición o prórroga, y terminaciones anticipadas de la que deba ser objeto el contrato.
7. Informar oportunamente cuando se presente alguna irregularidad o incumplimiento en la ejecución del contrato, con el fin de que, de conformidad con la gravedad presentada, se formulen los requerimientos pertinentes, se adelanten

oportunamente las gestiones necesarias para la aplicación de las sanciones que correspondan y/o se demande la efectividad de las garantías que se encuentren amparando el respectivo contrato, con el fin de que la entidad sea indemnizada y no se afecten sus intereses.

8. Informar oportunamente y conceptuar sobre cualquier circunstancia que dentro de la ejecución del contrato genere un desequilibrio económico, ya sea porque lo detecte como consecuencia de su supervisión o seguimiento.

9. Atender las reclamaciones, sugerencias y demás solicitudes elevadas por el contratista, resolviendo aquellas que sean de su competencia y dando traslado de las que no lo sean, a la dependencia competente.

10. Exigir y verificar el pago oportuno y suficiente de los aportes parafiscales, como de los aportes a salud, pensión y riesgos laborales. Como consecuencia de esta labor deberá advertir cuando deba realizarse retención en los pagos por no comprobarse el cumplimiento de estos pagos de aportes.

11. Exigir a los contratistas los informes y documentos que consideren pertinentes sobre el desarrollo del objeto y obligaciones estipuladas en las cláusulas contractuales, con el fin de optimizar, ajustar y corregir situaciones relacionadas con la ejecución de los contratos para el logro de los resultados.

12. Presentar en forma oportuna para efectos de los pagos al contratista, el respectivo informe de actividades, en el cual deberá certificar de manera clara y precisa el porcentaje de cumplimiento del objeto, obligaciones y productos contractuales, el valor a pagar acorde con lo pactado en el contrato, así como la verificación del pago de los aportes al sistema general de seguridad social integral por parte del contratista, verificando y anexando la documentación soporte respectiva.

13. Velar para que la ejecución del contrato no ocasione daños a terceros y si esto llegare a suceder, tomar las medidas necesarias para evitar o aminorar el riesgo de futuras reclamaciones a la E.S.E.

14. Responder ante el Ordenador del Gasto por el estricto seguimiento para obtener el cumplimiento del objeto y obligaciones pactadas contractualmente.

15. Requerir oportunamente al Contratista cuando se advierta retraso, mora o cualquier incumplimiento por parte del Contratista, e informar al ordenador del gasto a través de informe con los soportes respectivos para el trámite de la actuación administrativa sancionatoria correspondiente.

16. Realizar la correspondiente entrega de las supervisiones que tenga a su cargo mediante informe escrito indicando el estado de ejecución de cada una, al Ordenador del Gasto en caso de retiro definitivo del cargo.

17. Velar porque los saldos a favor de la E.S.E. le sean reintegrados junto con sus rendimientos financieros y/o indexación a que haya lugar e informar oportunamente al Ordenador del Gasto, la no consignación a favor de la Entidad del saldo a cargo del contratista, cuando a ello hubiere lugar.

18. Responder conforme a la ley, por los hechos u omisiones que sean imputables y que causen daño o perjuicio a la E.S.E, en el desarrollo y ejecución de cada uno de los contratos, sobre los cuales ejerza interventoría y/o supervisión técnica, financiera y administrativa.

En el evento en que usted como supervisora y Apoyo a la Supervisión, se desvincule de la entidad, esté tramitando vacaciones o cualquier otra situación administrativa que no le permita dar la debida continuidad a la función de supervisor y Apoyo a la Supervisión, deberá adelantar los trámites necesarios para que se surta un cambio a la supervisión, ya sea de manera temporal o permanente según corresponda, y presentar un informe de empalme al nuevo supervisor y Apoyo a la Supervisión, respectivamente.

Para concluir se ponen a su disposición los documentos contractuales por medio de la plataforma SECOP II, no obstante, los documentos originales del proceso reposan en Archivo en el área de Contratación.

Cordialmente,

CATHERINE VAN ARCKEN MARTINEZ
Gerente