Tasco, febrero 09 de 2026

DOCTOR(A)
MARIA FERNANDA ESTUPIÑAN VERDUGO
TESORERA
CENTRO DE SALUD
TASCO

REF.: SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS COMO AUXILIAR PROMOTOR

Respetado(a) Doctor/a:

En cumplimiento de los requisitos establecidos, se informa que ha sido designado(a) como supervisor(a) del **Contrato Nº 055 de 2026**, comunicándole que el contrato se encuentra en el archivo de la ESE para su consulta y respectivo seguimiento.

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS COMO AUXILIAR PROMOTOR EN EL SECTOR RURAL DEL PROGRAMA DE EQUIPOS BASICOS EN SALUD, EN EL MARCO DE LA ESTRATEGIA SI-APS DEL MINSALUD EN LA E.S.E CENTRO DE SALUD NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO DEL MUNICIPIO DE TASCO

En consecuencia, le corresponde realizar las funciones que sean inherentes o se deriven de la función de supervisor de los contratos. En su condición de supervisor no podrá exonerar al contratista de ninguna de sus obligaciones contractuales ni adoptar decisiones que entrañen la modificación o interpretación de cualquiera de las cláusulas del contrato. Toda orden, instrucción e indicación necesarias para el cabal cumplimiento del contrato debe darse por escrito, excepto en situaciones de urgencia, frente a las cuales, podrán darse verbalmente, ratificándolas por escrito en los tres (3) días hábiles siguientes. Los requerimientos o informes que realice deben hacer parte de la carpeta del contrato.

Los supervisores tienen la función general de ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución contractual del contrato vigilado para verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los mismos y como consecuencia de ello están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, impartir instrucciones al contratista y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado.

Son obligaciones Generales de los supervisores:

1. Conocer y entender los términos y condiciones del contrato.
2. Advertir oportunamente los Riesgos que puedan afectar la eficacia del contrato y tomar las medidas necesarias para mitigarlos de acuerdo con el ejercicio de la etapa de planeación de identificación de Riesgos y el manejo dado a ellos en los Documentos del Proceso.

3. Hacer seguimiento del cumplimiento del plazo del contrato y de los cronogramas previstos en el contrato.
4. Identificar las necesidades de cambio o ajuste.
5. Manejar la relación con el proveedor o contratista.
6. Administrar e intentar solucionar las controversias entre las partes. Organizar y administrar el recibo de bienes, obras o servicios, su cantidad, calidad, especificaciones y demás atributos establecidos en los Documentos del Proceso.
7. Revisar si la ejecución del contrato cumple con los términos del mismo y las necesidades de la Entidad y actuar en consecuencia de acuerdo con lo establecido en el contrato.
8. Aprobar o rechazar oportuna y de forma justificada el recibo de bienes y servicio de acuerdo con lo establecido en los documentos del Proceso. Informar a la Entidad Estatal de posibles incumplimientos del proveedor o contratista, elaborar y presentar los soportes correspondientes.
9. Solicitar los informes necesarios y convocar a las reuniones requeridas para cumplir con su función.
10. Informar y denunciar a las autoridades competentes cualquier acto u omisión que afecte la moralidad pública con los soportes correspondientes.
11. Suscribir las actas generadas durante la ejecución del contrato para documentar las reuniones, acuerdos y controversias entre las partes, así como las actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.
12. Adicional a esto se debe tener en cuenta lo dispuesto en el Capítulo IV "Supervisión y/o interventoría" del Manual de Contratación de la E.S.E actualizado mediante acuerdo 011 de noviembre 11 de 2025)

Cordialmente;

LIZ JACKIE MORENO RICAURTE

Supervisor (notificado)

MARÍA FERNANDA ESTUPIÑÁN V