Señora
JULIETH SALAZAR ARANGO
ENFERMERA JEFE

ASUNTO: DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN

Reciba un cordial saludo,

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Contratación del Hospital Santa Lucia ESE y del marco normativo que regula la contratación estatal y sus decretos reglamentarios; de manera cordial le informo que ha sido designado(a) para que realice las funciones como SUPERVISOR del Contrato que a continuación relaciono:

NÚMERO DE CONTRATO	CONTRATISTA
099/2026	CARLOS BARBOSA

La supervisión deberá ejercer las siguientes funciones de acuerdo con el Manual de Procedimiento de Supervisión para contratación en la Hospital Santa Lucia ESE y la ley 1474 de 2011 especialmente cumpliendo con las siguientes:

a) Funciones de tipo Administrativo: Verificar la ejecución física del contrato y los criterios de administración, de acuerdo con el objeto de este, los términos de condiciones, y la propuesta.

b) Funciones de tipo Técnico: Abarca el control y seguimiento de todas las tareas y labores correspondientes a la ejecución del contrato, el cumplimiento de los estándares de calidad contenidos en el mismo y los términos definidos en el cronograma si hubiese.

c) Funciones de tipo financiero: Verificar la ejecución financiera del contrato y el cumplimiento de todos los requisitos necesarios desde el inicio del contrato, hasta la liquidación de este, de modo que permita realizar un seguimiento económico de todas las transacciones involucradas.

d) Funciones de tipo legal: supervisar el cumplimiento de las normas jurídicas, actos administrativos en general el complemento jurídico que contiene el contrato y demás documentos que obligan, comprendiendo las acciones encaminadas a garantizar el cumplimiento del manual interno de contratación y las disposiciones legales vigentes, que deberán ser atendidas en coordinación con la oficina jurídica. El control y seguimiento a los aspectos jurídicos dentro del perfeccionamiento del contrato y la ejecución del mismo, se incluyen los plazos, las garantías, los compromisos laborales las sanciones los contratos adicionales o modificatorios y todo tipo de novedad que acompañe el contrato inicialmente pactado.

Igualmente, en aras del dar cumplimiento a la publicidad de todas las actuaciones correspondientes al citado contrato, deberá entregar a la oficina jurídica mensualmente una copia de los informes en PDF de las actividades desarrolladas por usted mensualmente y deberá apoyar la proyección de todas las actas que se requieran con ocasión a la ejecución y finalización del contrato tales como: acta de inicio, acta de reunión, acta de liquidación, ente otras.

Atentamente,

Gloria Angelica Bustamante
GLORIA ANGELICA BUSTAMANTE C
Gerente E.S.E. Hospital Santa Lucia

Elaboró: Oficina Jurídica.
Revisó Luis Alexander Loaiza Jaramillo. Subgerente.