

 E.S.E. RAFAEL TOVAR POVEDA	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	Código: AP-GRF-CTR-F003
	CONTRATACIÓN	Versión: 04
	DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN DE CONTRATO	Fecha de vigencia: 30/12/2024
		Página 1 de 3

FECHA	09 DE ABRIL DEL 2026
DE	GERENCIA
PARA	KAREN JOHANA GOMEZ ZUÑIGA
ASUNTO	DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN

Cordial saludo.

Respetada KAREN JOHANA GOMEZ ZUÑIGA,

Me permito informar su designación como supervisora del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 202600345 del nueve (09) de abril del presente año, suscrito con la señora **ANYELI YULIANA BASANTE MUÑOZ**, mayor de edad, cedula con número 1.088.298.482 de Pereira - Risaralda, para lo cual remito copia del contrato según la Resolución 2077 del 24 de noviembre del 2024 "POR MEDIO DEL CUAL SE DEROGA LA RESOLUCIÓN No. 2156 DEL 2021 Y SE EXPIDE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO RAFAEL TOVAR POVEDA".

Notificación de Supervisión del Contrato.

Mediante mi firma en el presente documento me doy por notificada en la fecha, de mi designación como Supervisora del presente contrato, por lo cual declaro estar en el deber de asumir las funciones señaladas para el efecto, en el clausulado del mismo y en el Manual de Contratación y de supervisión de la E.S.E. Rafael Tovar Poveda,

Nombre: Karen Johana Gomez Zuniga Firma: KAREN GOMEZ
Cargo: Coordinadora Social Publica
C.C. 1-11-530-705 De Florencia - Colombia

En desarrollo de esta actividad, el supervisor designado cumplirá con las funciones señaladas en el artículo 8 de la Resolución 2219 del 18 de diciembre del 2024:

1. Enterarse del contenido del contrato, las obligaciones del contratista y el contenido de la propuesta, la necesidad, invitación y sus aspectos técnicos.
2. Revisar y aprobar el plan de inversión del anticipo en caso de haberse pactado o el pago anticipado pactado.
3. Suscribir junto con el contratista el acta de inicio cuando así se haya pactado en el contrato y remitirla al ordenador del gasto para su archivo.
4. Velar por la oportuna y cumplida ejecución del contrato.
5. Verificar el cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista.
6. Comprobar el cumplimiento de las normas técnicas, profesionales o específicas sobre la materia objeto del contrato.
7. Ejercer el control de calidad del objeto contratado, exigiendo cumplimiento de normas, especificaciones, procedimientos y demás condiciones contratadas.
8. Formular las recomendaciones que fueren del caso, tendientes a la debida ejecución



**E.S.E.
RAFAEL TOVAR POVEDA**

GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

Código: AP-GRF-CTR-F003

Versión: 04

CONTRATACIÓN

Fecha de vigencia: 30/12/2024

**DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN DE
CONTRATO**

Página 2 de 3

contractual.

9. Informar oportunamente a la oficina Jurídica y demás dependencias competentes cuando se produjeran incumplimientos parciales o totales de las obligaciones derivadas del contrato, o de mala calidad de los bienes o servicios contratados.
10. Emitir conceptos de viabilidad para la realización de OTROSI a los contratos objeto de supervisión, bien se trate de adiciones, prórrogas, modificaciones, suspensiones, terminación bilateral, cesiones, etc., y tramitar cuando sea el caso las correspondientes disponibilidades presupuestales, tratándose de adiciones de valor.
11. Informar a la gerencia y/o a la Subdirección Administrativa y a la oficina de contratación, cuando el contrato se encuentre en un 70% de avance en ejecución, con el fin de programar a tiempo las respectivas prórrogas y/o adiciones si fuere el caso.
12. Colaborar con la entidad, suministrando toda la información que estos requieran respecto del contrato en ejecución.
13. Exigir y verificar la presentación mensual de pago de aportes al sistema general de la seguridad social en salud, pensiones, riesgos laborales y los tributos departamentales (estampillas)
14. Verificar que el contrato cuente con el respectivo registró presupuestal para la tramitación de las órdenes de pago.
15. Controlar el cubrimiento y la vigencia de las pólizas de garantía que respaldan el contrato.
16. Velar por la correcta inversión del anticipo y la amortización de este cuando el contrato lo establezca.
17. Diligenciar correctamente los formatos dispuestos por la ESE Rafael Tovar Poveda en el ejercicio de las labores de seguimiento y control de los contratos o convenios.
18. Suscribir las actas y documentos que se deriven de la ejecución del contrato y exigir al contratista la iniciación de los trabajos, obras, servicios o entregas de bienes dentro de los términos establecidos en el contrato.
19. Reportar los daños que aparezcan en las obras o equipos, o la deficiente prestación del servicio, señalando sus causas y presentando las soluciones que se puedan adoptar y ordenar la suspensión de los trabajos que se estén ejecutando de manera similar, hasta tanto el contratista cumpla con las especificaciones convenidas.
20. En caso de que los daños no sean reparados oportunamente, debe solicitar a la oficina de contratación la aplicación de las sanciones previstas en el Estatuto y/o Manual de Contratación de la ESE Rafael Tovar Poveda las leyes y la declaratoria de incumplimiento y la efectividad de las garantías a que hubiere lugar.
21. Entregar por escrito al contratista sus órdenes y sugerencias, en los casos en que lo estime necesario, lo cual deben estar enmarcados dentro de los términos del respectivo contrato.
22. Comprobar que los bienes suministrados por el contratista se encuentren en perfecto estado de funcionamiento. Si es inferior en calidad o cantidad al ofrecido en su propuesta y al requerido y estipulado en el contrato, el supervisor exigirá el cambio adición del equipo necesario. De no darse cumplimiento a lo anterior, deberá solicitar a la Oficina de contratación la aplicación de las sanciones previstas en el contrato y manual de contratación.
23. Controlar el estado financiero del contrato y registrar las operaciones efectuadas con



**E.S.E.
RAFAEL TOVAR POVEDA**

GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS
CONTRATACIÓN
**DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN DE
CONTRATO**

Código: AP-GRF-CTR-F003
Versión: 04
Fecha de vigencia: 30/12/2024
Página 3 de 3

- los fondos del mismo, garantizando que en todo momento el contrato cuente con el respaldo presupuestal necesario para su adecuada ejecución.
24. Estudiar las sugerencias, reclamos y consultas del contratista, resolver oportunamente aquellas que sean de su competencia y tramitar aquellas que no lo fueren, a la dependencia competente para que se dé la solución pertinente.
 25. Efectuar el recibo definitivo de las obras o bienes mediante la elaboración y suscripción del acta respectiva, en cumplimiento del contrato, siguiendo las normas vigentes para el efecto.
 26. Exigir al contratista la actualización de documentos, los cuales deben mostrar todas las modificaciones realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo cualquier información que sea necesaria.
 27. Elaborar y allegar a la oficina de contratación la documentación requerida para el acta de liquidación final del contrato, de acuerdo con las normas vigentes.
 28. Responder oportunamente las solicitudes y peticiones realizadas por el contratista, evitando que se configure el silencio administrativo positivo, previsto en el numeral 16 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993.
 29. Presentar un informe al ordenador del gasto con copia a la aseguradora acerca del posible incumplimiento de las obligaciones contractuales, los requerimientos realizados y las respuestas de este, el cual servirá de sustento a la actuación de qué trata el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, conforme a lo indicado en el párrafo siguiente.
 30. Proyectar y suscribir junto con el ordenador del gasto el acta de liquidación del contratista.
 31. Realizar el registro de usuario y cargue de la información de ejecución del contrato en el SECOP II, en aplicación de principio de transparencia y publicidad.
 32. Cargar en la plataforma SIA observa los informes mensuales de los contratistas supervisados, así como los pagos del mismo dentro del término establecido.
 33. Las demás que se requieran para procurar la debida, cumplida y oportuna ejecución del objeto contractual de conformidad con el estatuto de contratación de la ESE Rafael Tovar Poveda, y demás disposiciones legales vigentes.

PARAGRAFO. Y las demás obligaciones estipuladas en los artículos 9, y ss. de la Resolución 2219 del 2024.

Sin otro en particular, me despido.

Atentamente;


MARLIO ANDRÉS POSADA MUÑOZ
GERENTE