

	PROCESO GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: FR-GSI-043
		Fecha de aplicación: 05 de Octubre de 2019
	COMUNICACIONES INTERNAS	Versión: 4
		Página 1 de 2

GJUC

San Juan de Pasto, 17 de abril de 2026

Doctora:

ANA MILENA ARROYO VILLOTA

Profesional Universitario- Oficina Asesora de planeación y calidad
CEHANI E.S.E

Asunto: NOTIFICACIÓN SOBRE LA DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 141-2026

Cordial saludo.

Por medio del presente muy respetuosamente, me permito informar su designación como supervisor del contrato del asunto suscrito con:

JUAN DAVID RAMIRO ROSERO ÑAÑEZ

Para lo cual remito copia del Contrato, y demás documentos de legalización.

Así mismo, me permito recordar las funciones que como supervisor le corresponden, que deberán ser tenidas en cuenta para garantizar la correcta ejecución del contrato son:

- 1). Vigilar, controlar y verificar el cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones a cargo del CONTRATISTA.
- 2). Formular al CONTRATISTA las observaciones y lineamientos que estime procedentes para el desarrollo y ejecución del contrato.
- 3). Hacer al CONTRATISTA los requerimientos escritos que sean necesarios para que éste cumpla el objeto y las obligaciones del contrato.
- 4). En caso de retraso o incumplimiento del CONTRATISTA, elaborar oportunamente un informe al ordenador del gasto en el cual se deje en conocimiento la situación, debidamente sustentada;
- 5). Solicitar la suspensión, modificación, terminación, liquidación o cualquier trámite de tipo contractual, previa aprobación del Señor Gerente.
- 6). Elaborar la certificación de cumplimiento del contrato y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente;
- 7). Verificar al momento de certificar el cumplimiento del objeto contractual, el cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones con los sistemas de salud y pensiones en los porcentajes de Ley, si a ello hubiere lugar.
- 8) Impulsar el trámite de los pagos a favor del contratista en los términos establecidos para tales efectos.
- 9) Informar oportunamente sobre cualquier irregularidad e incumplimiento que se presente en la ejecución del contrato.
- 10) Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente.
- 11) Remitir a la oficina de Tesorería los documentos necesarios para efectuar los pagos al CONTRATISTA.
- 12) Las demás a que hubiere lugar en virtud de la ley.

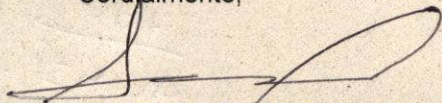
Nota: Respecto al documento FR – GJUC – 018 “Acta de Inicio”, una vez firmado por las partes y el supervisor, deberá allegar el mismo en Original a la Oficina Jurídica y de Contratación, al día siguiente a la comunicación de este oficio, para efectos de dar cumplimiento al Decreto 1080 de 2015 en lo que respecta publicación en SECOP, y SIA OBSERVA de la Contraloría Departamental de Nariño, so pena de incurrir en una investigación disciplinaria.

Somos más salud al alcance de todos

Rdo
AN-ME
17-4-2026

Anotación: EL RECIBO DE PAGO DE ESTAMPILLAS DEBERÁ SOLICITARSE AL CONTRATISTA COMO REQUISITO PARA EL PRIMER PAGO Y EL PAGO DEBERÁ REALIZARSE DENTRO DEL MES EN QUE SE CAUSARÁ LA CUENTA.

Cordialmente,



JOHANNA RECALDE VILLARREAL

Profesional Universitario Oficina Asesora Jurídica y Contratación
CEHANI E.S.E.