Guacarí, Valle del Cauca, 04 de Mayo de 2026.

Señora
XIOMARA TORO JARAMILLO
Gerente E.S.E.
Hospital San Roque E.S.E. de Guacarí – Valle.
E. S. M.

Asunto: **Comunicación de designación como Supervisor del Contrato de Prestación de Servicios No.111-2026**

Con base en lo dispuesto en el numeral Artículo 35 del Estatuto de Contratación establecido por la Junta Directiva mediante el Acuerdo No. 017 del 15 de octubre de 2024, comedidamente me permito comunicarle, que este Despacho la ha designado para que realice la SUPERVISIÓN del Contrato referido, y las Obligaciones Contractuales que reposan en las Cláusula Sexta del Contrato, así:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.111-2026

CONTRATISTA: JOHN FREDDY CALERO MESA

NIT O DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL CONTRATISTA: C.C No. 1.115.066.851 DE BUGA, VALLE

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA BRINDAR ASESORIA JURIDICA Y REPRESENTACION JUDICIAL AL HOSPITAL SAN ROQUE E.S.E. DEL MUNICIPIO DE GUACARÍ VALLE.

VALOR DEL CONTRATO: TRECE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($13.500.000°°)

OBLIGACIONES DE LOS SUPERVISORES Y LOS INTERVENTORES

VERIFICACIÓN Y VIGILANCIA DEL CONTRATO

1. Verificar que el contratista cumpla con las obligaciones contractuales.
2. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, asegurando que el contratista se ciña a los plazos, términos, calidades y condiciones previstas.
3. Exigir la calidad de los bienes y servicios adquiridos, certificando como recibidos únicamente aquellos que han sido ejecutados a cabalidad o cumplen con las normas técnicas obligatorias.
4. Efectuar un seguimiento continuo al desarrollo del contrato u orden, informando oportunamente a la Gerencia todas las anomalías e irregularidades detectadas.

5. Verificar el pago y la afiliación a la seguridad social integral del contratista.

INFORMES Y COMUNICACIONES

6. Informar oportunamente a la Gerente sobre las demoras, incumplimientos totales o parciales y circunstancias o hechos que impidan o pongan en riesgo el cumplimiento las obligaciones del contratista para adoptar medidas que salvaguarden el interés general y los recursos públicos.
7. Informar oportunamente a la Gerente de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato.
8. Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual.
9. Rendir los informes que le solicite la Gerencia y demás autoridades sobre la ejecución de los contratos u órdenes bajo su vigilancia y control.

CONTROL DOCUMENTAL Y CERTIFICACIONES

10. Elaborar y suscribir el Acta de Inicio.
11. Certificar el cumplimiento del contrato previo informe del contratista sobre el desarrollo del objeto contratado.
12. Suscribir las actas relacionadas con la ejecución del contrato a nombre de la E.S.E.
13. Otorgar, dentro del término señalado, la constancia de recibido a satisfacción del Hospital sobre la obra, suministro o servicio bajo su vigilancia y control.

COORDINACIÓN Y AJUSTES AL CONTRATO

14. Coordinar las modificaciones y/o adiciones que sea necesario efectuar al contrato, de conformidad con lo dispuesto por el Estatuto Contractual.

SUPERVISIÓN Y CONTROL EN LA EJECUCIÓN

15. Imponer las instrucciones y sugerencias por escrito y formular observaciones sobre el desarrollo del contrato.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DE EL CONTRATISTA:

1. Prestar servicios profesionales como abogado para brindar asesoría jurídica y representación judicial de la entidad ante los despachos judiciales donde se adelanten procesos en su contra, para ello deberá asistir a audiencias, presentar pruebas, interponer recursos, entre otras actividades inherentes al servicio. **2.** Asesorar a la Gerencia y demás dependencias del nivel directivo de la E.S.E., en la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de las políticas y metas de la empresa, en asuntos jurídicos y administrativos y absolver las consultas que se formulen en estas materias. **3.**

Brindar apoyo a la E.S.E, llevando a cabo la representación extrajudicial de la entidad en las audiencias de conciliación donde sea convocada. **4.** Prestar servicios realizando las actividades propias de la secretaria técnica del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Entidad como responsable de este comité. **5.** Dar respuesta a las PQR (Peticiones, Quejas y Reclamos), acciones de tutelas, y conceptos jurídicos solicitados por el Hospital. **6.** Apoyar la elaboración y revisión de los actos administrativos que sean expedidas por la Entidad. **7.** Ejercer la representación como apoderado ante la Procuraduría General de la Nación cuando la entidad sea convocada para agotar el requisito de procedibilidad, previo la suscripción del poder respectivo y las instrucciones que imparta el comité de conciliación interno y realizar la contestación de la demanda respectiva, a que hubiere lugar de manera técnica conforme criterio profesional, previamente notificada a la entidad e informada con la antelación debida. **8.** Las demás que le sean designadas por el supervisor del contrato.

Agradezco su atención y valiosa colaboración.

Atentamente,

XIOMARA TORO JARAMILLO
GERENTE

Proyección: José Fernando Tamayo Osorio – Asesor Jurídico
Redacto: Lina Marcela Domínguez Cañas – T.H - CID