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

Señor
JORGE ARMANDO GRANOBLES CARVAJAL
Jefe de Oficina (Sistemas de Información y Gestión Documental)
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.114-2026**

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:

CONTRATISTA: RODRIGO TORRES MARTINEZ

NIT O DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL CONTRATISTA: C.C No. 16.626.587 DE CALI, VALLE.

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS EN EL AREA DE SISTEMAS DE LA INFORMACION Y GESTION DOCUMENTAL DEL HOSPITAL SAN ROQUE E.S.E. DEL MUNICIPIO DE GUACARÍ – VALLE.

VALOR DEL CONTRATO: NUEVE MILLONES DE PESOS MCTE ($9.000.000).

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 Gerencia 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 Gerencia 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 en el Área de Sistemas de la Información y Gestión Documental, asegurando que los procesos relacionados con la gestión documental, la implementación de sistemas de archivo, la creación de instrumentos archivísticos y la gestión de la información se realicen de manera oportuna, eficiente y en cumplimiento con las disposiciones legales y normativas vigente **2.** Apoyar la elaboración y actualización de la tabla de retención documental (TRD), así como la asesoría para el proceso de convalidación ante el Consejo Departamental de Archivos. Además, acompañar la implementación de la TRD una vez debidamente legalizada, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente y los lineamientos del Archivo General de la Nación. **3.** Asesorar en la creación y actualización del Plan Institucional de Archivos (PINAR), en línea con los estándares nacionales de gestión documental, garantizando su adecuada implementación, ejecución y seguimiento en todas las áreas del hospital. **4.** Elaborar y asesorar en la actualización de los instrumentos archivísticos y los sistemas de gestión de la información, asegurando la correcta integración de estos

instrumentos en los procesos institucionales. El proceso debe realizarse bajo la supervisión y con la participación activa de los miembros del Comité de Gestión Documental de la E.S.E. **5.** Apoyar la conformación de un equipo interdisciplinario para la actualización y convalidación de la TRD, garantizando que este equipo reciba la capacitación necesaria. La formación estará orientada al cumplimiento de las disposiciones del Acuerdo Único 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, para asegurar la correcta implementación de la TRD. **6.** Brindar asesoramiento continuo y capacitación a los funcionarios de la E.S.E. en la correcta implementación y uso de los instrumentos archivísticos y la gestión de la información, asegurando que todos los procesos relacionados con el manejo documental sean efectivos y conforme a la normativa vigente. **7.** Apoyar en la creación de procedimientos para la disposición final de documentos que ya han cumplido su ciclo de vida útil, promoviendo la eficiencia en el ciclo vital de los documentos archivísticos, y optimizando los recursos del hospital mediante una adecuada disposición de archivos y documentos. **8.** Colaborar en la implementación de la tabla de retención documental (TRD) en los archivos que ya han cumplido su tiempo de conservación y se encuentran en el archivo central o en otros espacios inadecuados. Esto contribuirá a liberar espacio, mejorar la organización y asegurar la operatividad eficiente de las áreas administrativas. **9.** Brindar asesoría técnica para el acondicionamiento del espacio físico destinado al archivo central e histórico, asegurando que cumpla con los requisitos ambientales, de seguridad y técnicos necesarios para la conservación adecuada de los documentos. **10.** Realizar seguimiento y auditoría de la correcta aplicación de los procedimientos de gestión documental y la actualización de la TRD, a fin de garantizar que todos los procesos sean transparentes, eficientes y conformes con los lineamientos de la Ley General de Archivos y otras normativas relacionadas.**11.** Brindar apoyo adicional en la capacitación del personal para asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad en la gestión documental y archivo, promoviendo la mejora continua en los procedimientos establecidos.**12.** Realizar las actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, y que sean necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz del objetivo contractual, siempre en concordancia con los principios establecidos en las normativas de gestión documental y de archivo.

Agradezco su atención y valiosa colaboración.

Atentamente,

XIOMARA TORO JARAMILLO
Gerente E.S.E.

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