



Girón, 16 de mayo del 2026

CONSTANCIA

Se deja constancia de que la firma registrada en el documento de fecha del quince (15) de mayo del 2026, denominado Oficio Designación Supervisor-Persona jurídica, del contrato número 397-2026 fue firmada por la dra Mónica Silva Capacho, correspondiendo a un error de una persona distinta de quien debía suscribirlo, es decir el Doctor Ruben Andrés Reyes Rueda, situación que constituye un error meramente formal, sin incidencia alguna en el contenido, alcance o sentido material de la decisión adoptada.

Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 45 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, el cual permite la corrección de errores formales contenidos en los actos administrativos, siempre que no se modifique el sentido material de la decisión.

En consecuencia, se realiza la presente constancia con el fin de aclarar y corregir el aspecto formal relacionado con la suscripción del documento.

Se anexa una nueva acta de designación de supervisión corregida al contrato.

Se expide en Girón a los diecinueve (16) días del mes de mayo del 2026.

Atentamente;


MARIA DEL PILAR FLOREZ GALVIS
GERENTE
CLINICA GIRÓN ESE

 CLINICA GIRÓN E.S.E.	Código:	GAG-FR-24
	Versión:	02
	Fecha de Aprobación:	27/05/2025
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA GENERAL	
	Proceso: JURIDICA Y CONTRATACION	
OFICIO DESIGNACION SUPERVISOR-PERSONA JURIDICA		

San Juan Girón, 16 de mayo del 2026

Doctor(a):
RUBEN ANDRES REYES RUEDA
DIRECCION OPERATIVA MEDICO ASISTENCIAL (E) (E)
Clínica Girón E.S.E.

REF: Designación de supervisión.

Por medio de la presente le comunico que ha sido designado como supervisor del CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No.397-2026 celebrado con CORPORACION SALUD ANDINA NIT. 901158204-3 representada legalmente por JUAN CARLOS ORTIZ MARTINEZ, mayor de edad, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 91.485.998 de Bucaramanga, cuyo objeto contractual es la: **PRESTACION DE SERVICIOS DE RADIOLOGIA DE BAJA COMPLEJIDAD CONTRATADOS POR LA CLINICA GIRON E.S.E. CON LAS DIFERENTES ADMINISTRADORAS DE PLANES DE BENEFICIO BAJO LA MODALIDAD DE CAPITACION Y EVENTO.** En ejercicio de tal designación deberá cumplir las funciones y responsabilidades establecidas el manual de contratación actualizado y las que devienen de la ley 1474 de 2011.

1. Actividades generales

- Conocer y entender los términos y condiciones del contrato.
- Advertir oportunamente los Riesgos que puedan afectar la eficacia del contrato y tomar las medidas necesarias para mitigarlos de acuerdo con el ejercicio de la etapa de planeación de identificación de Riesgos y el manejo dado a ellos en los Documentos del Proceso.
- Hacer seguimiento del cumplimiento del plazo del contrato y de los cronogramas previstos en el contrato.
- Identificar las necesidades de cambio o ajuste
- Manejar la relación con el proveedor o contratista.
- Administrar e intentar solucionar las controversias entre las partes.
- Organizar y administrar el recibo de bienes, obras o servicios, su cantidad, calidad, especificaciones y demás atributos establecidos en los Documentos del Proceso.
- Revisar si la ejecución del contrato cumple con los términos del mismo y las necesidades de la Entidad Estatal y actuar en consecuencia de acuerdo con lo establecido en el contrato.
- Aprobar o rechazar oportuna y de forma justificada el recibo de bienes y servicio de acuerdo con lo establecido en los Documentos del Proceso.
- Informar a la Entidad Estatal de posibles incumplimientos del proveedor o contratista, elaborar y presentar los soportes correspondientes.
- Solicitar los informes necesarios y convocar a las reuniones requeridas para cumplir con su función.
- Informar y denunciar a las autoridades competentes cualquier acto u omisión que afecte la moralidad publica con los soportes correspondientes.
- Suscribir las actas generadas durante la ejecución del contrato para documentar las reuniones, acuerdos y controversias entre las partes, así como las actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.
- Informar a la oficina de contratación o dependencia encargada cualquier novedad en la ejecución de los contratos respecto a suspensión y reinicio, terminación definitiva, terminación anticipada y cesión con el fin de realizar el reporte ante la administradora de riesgos laborales.
- Exigir y verificar el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias de Seguridad y Salud en el Trabajo y aquellas complementarias que expida la administración.

2. Seguimiento administrativo

- Revisar que el expediente electrónico o físico del contrato esté completo, sea actualizado constantemente y cumpla con la normativa aplicable.
- Coordinar con el responsable en la Entidad Estatal la revisión y aprobación de garantías, la revisión de los soportes de cumplimiento de las obligaciones laborales, la revisión de las garantías.
- Preparar y entregar los informes previstos y los que soliciten los organismos de control.
- Revisar que la Entidad Estatal cumpla con los principios de publicidad de los Procesos de Contratación y de los Documentos del Proceso.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, y cualquier otra norma aplicable de acuerdo con la naturaleza del contrato.

3. Seguimiento técnico

- Verificar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables.
- Revisar que las personas que conforman el equipo del contratista cumplan las condiciones ofrecidas de acuerdo con lo previsto en el contrato y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.
- Identificar las necesidades de cambio o ajuste y revisar el curso de acción con las partes.
- Estudiar las solicitudes y requerimientos técnicos del contratista y dar recomendaciones a la Entidad Estatal sobre el particular.
- Elaborar la documentación y el soporte necesario frente a la necesidad de hacer efectivas las garantías del contrato.

4. Seguimiento financiero y contable

- Hacer seguimiento de la gestión financiera del contrato por parte de la Entidad Estatal, incluyendo el registro presupuestal, la planeación de los pagos previstos y la disponibilidad de caja.
- Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato.
- Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo.
- Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato.
- Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.
- Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.

5. Seguimiento jurídico

El seguimiento jurídico del contrato busca la conformidad de la ejecución del contrato con el texto del contrato y la normativa aplicable

6. Responsabilidad de los supervisores o interventores

Las Entidades Estatales, los servidores públicos, contratistas e interventores que intervienen en la celebración, ejecución y liquidación de los contratos son responsables por sus actuaciones y omisiones. En consecuencia, responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones.



CLINICA GIRÓN E.S.E.

Código:

GAG-FR-24

Versión:

02

Fecha de Aprobación:

27/05/2025

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA GENERAL

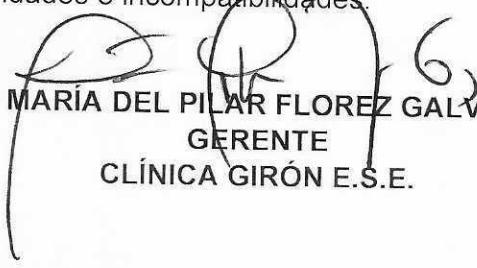
Proceso: JURIDICA Y CONTRATACION

OFICIO DESIGNACION SUPERVISOR-PERSONA JURIDICA

Los contratistas que ejercen o apoyan labores de supervisión e interventoría son considerados por la Ley como particulares que ejercen funciones públicas en lo que tiene que ver con la celebración, ejecución y liquidación de los contratos celebrados por las Entidades Estatales.

7. Prohibiciones para los supervisores e interventores

- Modificar el contrato o tomar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto modificar el contrato.
- Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dadas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista; o gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
- Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
- Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
- Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
- Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.
- Actuar como supervisor o interventor en los casos previstos por las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades.


MARÍA DEL PILAR FLOREZ GALVIS
GERENTE
CLÍNICA GIRÓN E.S.E.

NOTIFICACION:

Se notifica la designación como supervisor del CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No.397-2026 celebrado con **CORPORACION SALUD ANDINA NIT. 901158204-3** representada legalmente por JUAN CARLOS ORTIZ MARTINEZ **CORPORACION SALUD ANDINA**, mayor de edad, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 91.485.998 de Bucaramanga, cuyo objeto contractual es la: **PRESTACION DE SERVICIOS DE RADIOLOGIA DE BAJA COMPLEJIDAD CONTRATADOS POR LA CLINICA GIRON E.S.E. CON LAS DIFERENTES ADMINISTRADORAS DE PLANES DE BENEFICIO BAJO LA MODALIDAD DE CAPITACION Y EVENTO**. En ejercicio de tal designación deberá cumplir las funciones y responsabilidades establecidas en el Artículo 45 del Acuerdo No. 016 de 2020, (al) (la) Dr(a). **RUBEN ANDRES REYES RUEDA**, en calidad de **encargado de la Dirección Operativa Medico Asistencial**, funcionarios (a) adscritos a la planta de la CLÍNICA GIRÓN E.S.E. o quien haga sus veces.

Notificado hoy, 16 de mayo del 2026

Firma y Aceptación del designado (a)


C.C. No. 1093946181 de Girón