	DESIGNACION SUPERVISOR	FECHA ELABORACION: 23/02/2023
		FECHA ACTUALIZACION: -
	CODIGO: JUR - F - 006	PAGINA: 1 - 3
	VERSION: 1	REVISO Y APROBO: Gestión de Calidad

San Vicente de Chucuri, mayo (04) de 2026.

Doctor.

WILLIAM ENRIQUE SARMIENTO SANTOS

Tesorero general

E.S.E Hospital San Vicente de Chucuri

REFERENCIA DESIGNACION SUPERVISOR.

De conformidad con el artículo 61 de la Resolución No. 100 de 2024 (Manual de Contratación) me permito comunicarle que ha sido designada supervisora del contrato que a continuación se relaciona, debiendo solicitar la respectiva copia del contrato para los fines pertinentes:

CONTRATO No y FECHA	No. 157-2026 DE MAYO CUATRO (04) DE 2026
CONTRATISTA:	RAMON LEON MORENO C.C 91.046.017 expedida en San Vicente de Chucuri
OBJETO CONTRACTUAL:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL ACOMPAÑAMIENTO EN PERIFONEO, APOYO LOGÍSTICO Y DEMÁS ACTIVIDADES REQUERIDAS EN LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE INTERVENCIONES COLECTIVAS (PIC), EN DESARROLLO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No. CI-155-2026, SUSCRITO ENTRE LA E.S.E. HOSPITAL SAN VICENTE DE CHUCURÍ Y LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE DE CHUCURÍ (SANTANDER), EN EL MARCO DE LAS DIMENSIONES DEL PLAN DE SALUD PÚBLICA.
VALOR TOTAL:	NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$9.000.000).
PLAZO:	SIETE (07) MESES DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO.

De tal forma queda a su completa disposición el expediente contractual referido. Así mismo me permito recordarle las funciones que como supervisor le corresponden, señaladas en el referido contrato así:

1. Verificar el cumplimiento de los requisitos de legalización y perfeccionamiento del contrato y suscribir el acta de inicio, una vez se cuente con el correspondiente Registro Presupuestal, así como constatar la publicación del proceso contractual en el SECOP.
2. Ejercer la vigilancia, control y seguimiento permanente a la ejecución del contrato, verificando el cumplimiento del objeto, las obligaciones contractuales y las condiciones pactadas.
3. Realizar el seguimiento mensual de la ejecución contractual, dejando constancia mediante actas de ejecución y verificando su publicación en el SECOP, cuando a ello haya lugar.
4. Verificar la calidad, oportunidad y conformidad de los servicios prestados, otorgando el visto bueno o rechazando los informes presentados por el CONTRATISTA cuando no se ajusten a lo pactado.
5. Otorgar el visto bueno o certificación de cumplimiento a las solicitudes de pago presentadas por el CONTRATISTA, previa verificación del cumplimiento de los requisitos contractuales, legales y documentales exigidos para su trámite.
6. Verificar el pago oportuno de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, sobre la debida base de cotización (IBC), conforme a lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
7. Informar de manera inmediata al CONTRATANTE cualquier incumplimiento en materia de seguridad social, a fin de que se adopten las medidas y sanciones a que haya lugar, conforme al artículo 1° de la Ley 828 de 2003.
8. Velar por el uso adecuado, racional y responsable de los bienes, equipos, elementos y recursos que sean suministrados al CONTRATISTA para la ejecución del contrato.
9. Adelantar la verificación documental de la ejecución contractual y de los soportes presentados por el CONTRATISTA, garantizando su incorporación oportuna en la carpeta del contrato.
10. Elaborar, coordinar y tramitar las actas, informes y demás documentos necesarios para la adecuada ejecución del contrato.
11. Informar oportunamente al CONTRATANTE sobre cualquier circunstancia que pueda afectar o poner en riesgo la ejecución del contrato, formulando las recomendaciones necesarias para la adopción de las medidas correspondientes.
12. Exigir el cumplimiento integral del contrato, formulando requerimientos y observaciones al CONTRATISTA cuando se evidencien desviaciones, retrasos o incumplimientos.
13. Realizar la inspección permanente de las actividades del CONTRATISTA, formulando oportunamente observaciones, recomendaciones o requerimientos correctivos.
14. Actuar como conducto regular de comunicación entre el CONTRATANTE y el CONTRATISTA, coordinando, cuando sea necesario, la interacción con las dependencias de la entidad y con terceros relacionados con la ejecución contractual.
15. Analizar y recomendar al CONTRATANTE las modificaciones, ajustes o cambios que resulten necesarios para el logro de los objetivos del contrato.
16. Emitir concepto previo sobre la suspensión, reinicio, modificación, interpretación, terminación por mutuo acuerdo, recomendaciones para la adopción de las medidas contractuales a que haya lugar. y en general, sobre cualquier situación que

**DESIGNACION SUPERVISOR**

FECHA ELABORACION: 23/02/2023

FECHA ACTUALIZACION:

CODIGO: JUR - F - 006



PAGINA: 3 - 3

VERSION: 1

REVISO Y APROBO:
Gestión de Calidad

implique la modificación de las condiciones contractuales, elaborando y coordinando el trámite de los documentos respectivos. 17. Recomendar al CONTRATANTE la suspensión de actividades que no se estén ejecutando conforme a lo pactado, informando de manera inmediata y documentada las situaciones que lo ameriten. 18. Suscribir las actas y documentos necesarios para la correcta ejecución del contrato y coordinar su trámite administrativo. 19. Suministrar al CONTRATISTA la información y documentación necesaria para la adecuada ejecución del contrato y coordinar lo pertinente para tal fin. 20. Las demás funciones necesarias para garantizar la correcta, oportuna y cumplida ejecución del contrato, de conformidad con la normatividad vigente PARÁGRAFO ÚNICO. Las aprobaciones, certificaciones, verificaciones o avales que imparta el supervisor no eximen al CONTRATISTA de las responsabilidades adquiridas en virtud del contrato

En constancia firman la presente designación, manifestando que acepta la designación de supervisor.

 JENNY PAOLA MEDINA VELASQUEZ Gerente ESE HOSPITAL SAN VICENTE DE CHUCURI	 WILLIAM ENRIQUE SARMIENTO SANTOS Tesorero general E.S.E Hospital San Vicente de Chucuri Supervisor Notificados de Acuerdo con los Artículos 66 y 67 del CPACA
--	---

Proyectó: Beatriz Ríos- Tecnóloga Administrativa
Revisó Edy Johana Forero Castellanos - Asesora Jurídica Externa
Aprobó: Jenny Paola Medina Velásquez - Gerente