DE: GERENTE

PARA: **DIANA KIMBERLY PORRAS ORDÓÑEZ - TESORERA**

ASUNTO: Designación como supervisor del contrato de prestación de servicios profesionales **No. 041-2026**

FECHA: 03 de junio de 2026.

Apreciado(a)

Me permito informar su designación como supervisor del contrato de la referencia.

Así mismo, me permito Señalar las funciones que como supervisor le corresponden en el referido contrato así:

1) Efectuar control general sobre la debida ejecución del contrato.

2) Comunicar con la debida antelación al contratante, las circunstancias que pudieran poner en riesgo la ejecución del presente contrato, efectuando las consideraciones indispensables y necesarias para adoptar las medidas que correspondan.

3) Adelantar la verificación documental de la ejecución del presente contrato.

4) Velar por el adecuado cumplimiento del objeto contractual dentro del plazo y efectuar el seguimiento permanente a las metas pactadas, informando en forma inmediata al **CONTRATANTE,** de cualquier demora o incumplimiento.

5) Allegar inmediatamente a la carpeta del contrato que reposa en la GERENCIA, toda la documentación original que se genere en relación con el contrato, una vez se suscriba y reciba dicha documentación.

6) Entregar al contratista la información, documentación, y demás elementos necesarios para la ejecución del contrato y coordinar lo necesario con la misma finalidad;

7) Exigir el cumplimiento del contrato en todas sus partes, para lo cual debe requerir el efectivo y oportuno desarrollo de las actividades señaladas al contratista;

8) Estudiar y recomendar los cambios sustanciales que se consideren convenientes o necesarios para el logro de los objetivos del contrato y presentarlos oportunamente a consideración del contratante;

9) Emitir concepto previo sobre la suspensión, reiniciación, modificación, interpretación del contrato, terminación por mutuo acuerdo, imposición de sanciones y, en general, en todos los

eventos que impliquen la modificación de las condiciones y términos contractuales, elaborando y coordinando el trámite de los documentos respectivos, los cuales cuando corresponda, serán suscritos por las partes del contrato;

10) Controlar y comprobar la calidad de los servicios prestados para efecto del pago y dar Visto Bueno o rechazar los informes presentados por el contratista, en el evento en que no correspondan a la actividad.

11) Suscribir las actas y documentos relacionados con la ejecución del contrato que sean necesarios y coordinar su trámite;

12) Comprobar que durante la vigencia del contrato el contratista de cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y, en caso contrario, informar en forma inmediata al contratante, para adoptar la adopción de medidas y la imposición de las sanciones que correspondan, conforme al artículo 1° de la ley 828 de 2003;

13) Las demás necesarias para la cumplida ejecución del presente contrato.

Adicionalmente de forma mensual, si es necesario, se realizará una reunión entre el Contratista, el supervisor del Contrato, quienes evaluarán los servicios prestados para establecer los correctivos si fuere del caso y analizar todo lo relacionado con la ejecución del Contrato, debiendo el contratista atender las observaciones allí estipuladas, siempre dentro de los términos contractuales.

Cordialmente,

OMAIRA LIZETH CAMACHO OSMA
Gerente
ESE Centro de Salud Santa Bárbara de Tununguá

Acepto,

DIANA KIMBERLY PORRAS ORDÓÑEZ
Tesorera