


|   |                                   |                        |            |
|---|-----------------------------------|------------------------|------------|
|  | <b>DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN</b> | Código                 | PE-J-FR05  |
|   |                                   | Versión                | 01         |
|   |                                   | Fecha de Actualización | 25.03.2025 |

Puerto Tejada Cauca, 04 de mayo de 2026.

Señora:

**LAY EUGENIA VIAFARA LASSO**

Profesional Universitario en área de la salud grado 3 código 237

**ASUNTO: DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN DE CONTRATO.**


Por medio del presente, les comunico que, han sido designadas para ejercer la supervisión del CONTRATO No. 241-2026, cuyo objeto consiste en: **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ENFERMERO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA ATENCIÓN PRIMARIA EN SALUD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NORTE 3 E.S.E. A TRAVÉS DE LA OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS BÁSICOS EN SALUD EN EL MARCO DE LA RESOLUCIÓN 1010 DE 2025** celebrado con **DUMAR HERNANDO TOVAR BALANTA**.

Para tal efecto, se hace entrega a las Profesionales Universitarias en el área de la Salud Grado 3 Código 237, de una carpeta que contiene el expediente contractual, a fin de que se continúe con el archivo de los documentos técnicos y financieros que se generen en el proceso, hasta culminar con el acta de liquidación, quien tendrá a cargo las funciones señaladas en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, el cual establece que: *"La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, (...)"*.

**SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO:**

Las siguientes actividades son determinadas para el seguimiento administrativo, fiscal, tributario y de manejo de recurso humano del contrato:

1. Revisar que el expediente electrónico o físico del contrato esté completo, sea actualizado constantemente y cumpla con la normativa aplicable.
2. Coordinar con el responsable del proceso jurídico-contractual, la revisión y aprobación de garantías, la revisión de los soportes de cumplimiento de las obligaciones laborales.
3. Revisar si la ejecución del contrato cumple con los términos de este y las necesidades de la ESE, y actuar en consecuencia de acuerdo con lo establecido en el contrato.
4. Solicitar los informes necesarios y convocar a las reuniones requeridas para cumplir con su función.
5. Preparar y entregar los informes previstos y los que soliciten los organismos de control.
6. Revisar que la ESE, cumpla con los principios de publicidad de los procesos de contratación y de los documentos del proceso específico.
7. 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.
8. Informar oportunamente a la Gerencia de la ESE sobre las novedades que se presenten durante la ejecución del contrato, posibles incumplimientos del contratista, elaborar y presentar los soportes correspondientes.

|   |                                   |                        |            |
|---|-----------------------------------|------------------------|------------|
|  | <b>DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN</b> | Código                 | PE-J-FR05  |
|   |                                   | Versión                | 01         |
|   |                                   | Fecha de Actualización | 25.03.2025 |

9. 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.
10. Aprobar o rechazar oportuna y de forma justificada el recibo de bienes y servicio de acuerdo con lo establecido en los documentos del proceso.
11. Dar trámite a las controversias que se presentan entre las partes.
12. Organizar y administrar el recibo de bienes, obras o servicios, su cantidad, calidad, especificaciones y demás atributos establecidos en los documentos del proceso.

#### **SEGUIMIENTO TÉCNICO:**


El seguimiento técnico está dirigido a revisar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables y previstas en el contrato para lo cual se observan las siguientes actividades:

1. Verificar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables.
2. 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.
3. Estudiar las solicitudes y requerimientos técnicos del contratista y dar recomendaciones a la Entidad sobre el particular.
4. Elaborar la documentación y el soporte técnico frente a la necesidad de hacer efectivas las garantías del contrato.
5. Expedir mensualmente certificado de cumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA. En el evento en que se observe algún tipo de inconsistencia sobre los aportes de seguridad social, el supervisor deberá adelantar las acciones a que haya lugar, de conformidad con el artículo 23 de la ley 1150 de 2007.

#### **SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE**

En este ámbito, el supervisor o interventor tiene a su cargo un seguimiento a las actuaciones del contratista en términos presupuestales, financieros y contables, para lo cual es recomendable tener en cuenta lo siguiente:

1. 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.
2. Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato.
3. Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación de este.
4. Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización de este, en los términos de la ley y del contrato.
5. 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.
6. Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.

|   |                            |                        |            |
|---|----------------------------|------------------------|------------|
|  | DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN | Código                 | PE-J-FR05  |
|   |                            | Versión                | 01         |
|   |                            | Fecha de Actualización | 25.03.2025 |

**SEGUIMIENTO JURÍDICO:**

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

1. Determinar de acuerdo con los proceso y procedimientos, la oportunidad en que el CONTRATISTA debe realizar las actividades contratadas.
2. Verificar la conformidad de los aportes mensuales sobre salud, pensiones y ARL efectuados por el CONTRATISTA.
3. En caso de incumplimiento por parte del CONTRATISTA de cualquiera de sus obligaciones contractuales, adelantar los trámites necesarios para la aplicación de las sanciones contractuales a que haya lugar.
4. En los eventos de adición, prórroga, cesión o cualquier modificación del contrato, solicitar el trámite respectivo mínimo con diez (10) días de anticipación a la fecha de vencimiento del contrato para el caso de las adiciones o a la fecha en la cual se pretende suscribir el documento para el caso de las modificaciones.
5. 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, a que hubiere lugar y remitirlas al área correspondiente.
6. Informar y denunciar a las autoridades competentes cualquier acto u omisión que afecte la moralidad pública con los soportes correspondientes.

**FACULTADES Y PROHIBICIONES:**

La Supervisora no tendrá autorización para exonerar al CONTRATISTA de ninguna de sus obligaciones, o deberes que emanen del presente contrato, ni imponer obligaciones distintas a las estipuladas en este contrato ni exonerarlo de ninguno de los deberes o responsabilidades que conforme al mismo le fueron asignadas. Por lo tanto, no podrá impartir instrucciones al CONTRATISTA que impliquen modificaciones a los términos de este contrato.

Las órdenes o instrucciones que imparta en calidad de Supervisora del contrato al CONTRATISTA deberán darse por escrito y comunicadas por medio oficial.


**RESPONSABILIDADES:**

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.

Atentamente,

funcionario designado:

  
 ADELA MESÚ PONTÓN  
 GERENTE E.S.E. NORTE 3

  
 LAY EUGENIA VIAFARA LASSÓ  
 Profesional Universitario en área de la salud grado 3 código 237