DELEGACIÓN DE SUPERVISIÓN

DE: GERENTE ESE HOSPITAL HABACUC CALDERON

PARA: DIANA MILENA ROBAYO PACHON – SUBGERENTE ADMINSITRATIVA

ASUNTO: SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 185 DE 2026 SUSCRITO ENTRE LA E.S.E HOSPITAL HABACUC CALDERON Y PAULA ANDREA GOMEZ ROMERO

FECHA: 03 DE JUNIO DE 2026

Me permito comunicarle que ha sido designada para que ejerza la supervisión coordinación, control y vigilancia del 5Contrato prestación de servicios No. 185-2026, cuyo objeto corresponde a: **"PRESTAR SERVICIOS COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA EN LA OPERACIÓN DE ACTIVIDADES DE LOS EQUIPOS BÁSICOS DE SALUD, EN EL MARCO DE LA ESTRATEGIA DE ATENCIÓN PRIMARIA EN SALUD (APS) EN EL TERRITORIO: EBS RURAL 4 SENDEROS DEL PARAMO EN EL MUNICIPIO DE CARMEN DE CARUPA, EN CUMPLIMIENTO DE LA RESOLUCIÓN 1010 DE 23 MAYO DE 2025 DEL MINISTERIO DE SALUD Y LA PROTECCIÓN SOCIAL."**

En consecuencia, le corresponde efectuar el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista y, en virtud de ello, tiene facultad para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y será responsable de mantener informada a la entidad contratante de las anormalidades y también de hechos o circunstancias que puedan constituir delitos o actos de corrupción tipificados en la legislación vigente o que puedan poner en riesgo la ejecución del contrato.

Agradezco el puntual y eficaz actuar en el seguimiento y reporte con la periodicidad que se requiera en la ejecución del contrato, de manera que además de cumplir con los postulados y direccionamientos de ley, se logre mitigar los riesgos que puedan presentarse y, así, conseguir la adopción oportuna de correctivos necesario evitando el detrimento patrimonial que pueda afectar a la E.S.E Hospital Habacuc Calderón de Carmen de Carupa.

Dentro de sus funciones, sin perjuicio de las demás obligaciones que el manual de contratación de la entidad enuncie y de las que se encuentren establecidas en el marco normativo que regula la contratación estatal, están las siguientes:

ADMINISTRATIVAS:

1. Acopiar la documentación producida en la etapa precontractual que se requiera, a fin de contar con el máximo de información sobre el origen del contrato.
2. Verificar que existan los permisos y licencias necesarios para la ejecución del respectivo objeto contractual.
3. Llevar estricto control sobre la correspondencia que se produzca entre las partes durante la ejecución del contrato, de tal forma que la ESE, intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas.
4. Organizar la información y documentos que se generen durante la ejecución del contrato, manteniéndola a disposición de los interesados.
5. Programar y coordinar con quien sea necesario reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance de los contratos.
6. Presentar informes sobre el estado de ejecución y avance de los contratos, con la periodicidad que se requiera, atendiendo el objeto y naturaleza de los mismos y un informe final de su ejecución.

TÉCNICAS:

1. Controlar e inspeccionar permanentemente la ejecución del contrato.
2. Efectuar las justificaciones técnicas o económicas a que haya lugar y que se requieran durante las etapas contractual y pos contractual o en los requerimientos de modificación, adición, terminación anticipada, suspensión entre otras.
3. Velar a fin de que se cumplan las normas, especificaciones técnicas y procedimientos previstos para la ejecución de las actividades contractuales y pos contractuales.
4. Verificar las entregas de los bienes o la prestación de servicios llevados a cabo en el marco del respectivo contrato, dejando la constancia y justificación escrita respectiva.
5. Proyectar las respuestas a los informes presentados o a las preguntas formuladas por los organismos de control del estado o por cualquier autoridad o particular facultado para ello y someterlos a la aprobación del área jurídica y de la ESE, cuando se requiera.
6. Llevar a cabo las demás actividades conducentes al desarrollo del objeto del contrato conforme con los requerimientos técnicos pertinentes.
7. Certificar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución.

FINANCIERAS:

1. Velar por la amortización del anticipo, de acuerdo a lo estipulado contractualmente, si aquel fue pactado.
2. Revisar y tramitar ante presupuesto, las solicitudes de pago formuladas por el contratista y llevar un registro cronológico de los pagos, ajustes y deducciones efectuados.
3. Verificar que el contrato esté debidamente soportado con los recursos presupuestales requeridos y en este sentido, informar o solicitar a quien corresponda, a fin de obtener los certificados de disponibilidad, reserva y registro cuando se requiera.
4. Revisar y visar las facturas y/o cuentas de cobro presentadas por el contratista y/ o los documentos necesarios que reflejen la correcta inversión de los recursos y los que exija el contrato.
5. Tramitar los desembolsos o pagos a que haya lugar, previa verificación del cumplimiento de los requisitos legales y contractuales previstos para ello.
6. Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato.
7. Verificar que los trabajos o actividades adicionales que impliquen aumento del valor del contrato cuenten con la debida justificación técnica y el respaldo presupuestal y jurídico correspondiente.
8. Verificar, de conformidad con los medios legalmente permitidos para el efecto, el cumplimiento de las obligaciones parafiscales y frente al Sistema General de Seguridad social Integral a cargo del contratista.
9. Verificar que el contratista cumpla con los requisitos para la entrega del anticipo pactado y constatar su correcta inversión. Para este efecto podrá exigir, según corresponda la presentación de los soportes necesarios.

LEGALES:

1. Previa suscripción del contrato, verificar y exigir que se otorguen las garantías exigidas y velar porque estas permanezcan vigentes hasta su liquidación.
2. Promover el oportuno ejercicio de las facultades de dirección y reorientación de la acción contractual que competen a la ESE, en especial el ejercicio de las prerrogativas extraordinarias y mecanismos de apremio previstas en la Ley.
3. Emitir concepto sobre la viabilidad de suscribir adiciones o modificaciones a los contratos.
4. Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales que se generen con relación al contrato suscrito.

5. Estudiar y analizar las reclamaciones que se presenten en torno al respectivo contrato y efectuar las recomendaciones a que haya lugar.
6. Suscribir todas las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato.
7. Preparar el acta de liquidación del contrato o proyectar dicha liquidación unilateral cuando las condiciones así lo ameriten.
8. Velar por el oportuno trámite de las solicitudes y peticiones que realicen los particulares o las autoridades en relación con el desarrollo del respectivo contrato.
9. Verificar que la ejecución del contrato se desarrolle dentro del plazo, vigencia del contrato de acuerdo con los valores establecidos
10. Informar oportunamente los atrasos o situaciones o, en general cualquier hecho que pueda dar origen a la toma de acciones o aplicación de sanciones y en general, al inicio y desarrollo de las actividades judiciales o extrajudiciales respectivas.
11. Las demás que de conformidad con la normatividad vigente y con su naturaleza correspondan a su función de supervisión.
12. Dar cumplimiento a las obligaciones con el sistema de seguridad social en salud y pensiones y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme a lo establecido en la normatividad vigente
13. Las demás que sean relacionadas con el objeto contractual y que se encuentren estipuladas en el contrato.

Es de anotar que la omisión en el cumplimiento de las obligaciones señaladas acarreara responsabilidad, de conformidad con lo reglado en el CAPITULO SEPTIMO de la Ley 1474 del 12 de julio de 2011.

Notificado:

Fecha: 03/06/2026

DIANA MILENA ROBAYO PACHON

Cordialmente,

ANA LUCIA MORA POLOCHE
Gerente
E.S.E. Hospital Habacuc Calderón de Carmen de Carupa