

FECHA	30 JUN 2026		
SUPERVISOR ASIGNADO	LEIDY TATIANA JAIMES AMAYA, TESORERA GENERAL, quien lo reemplace o haga sus veces.		
APOYO A LA SUPERVISIÓN ASIGNADO	N/A		
DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN DE CONTRATO	Comendidamente me permito informarle que por medio del presente acto se designa como supervisor del Contrato de (tipo de contrato: Prestación de servicios, suministro, compra venta, entre otros) que a continuación se relaciona:		
	No. CONTRATO	OBJETO	NOMBRE DEL CONTRATISTA
	21	PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO AL AREA DE TESORERÍA DE LA ESE ISABU	JAZMIN ANAYA MORANTES
			NUMERO DE IDENTIFICACIÓN
			C.C:1095909526 BUCARAMANGA
RESPONSABILIDADES DE CONFORMIDAD CON LA RESOLUCIÓN No. 0068 DEL 09 DE FEBRERO DEL 2023, POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA DE LA E.S.E ISABU.	Atendiendo lo anterior, ruego adelantar la respectiva supervisión en los términos de la Resolución No. 0068 del 09 de febrero del 2023, por medio de la cual se adopta el manual de supervisión e interventoría de la E.S.E ISABU.		
	Resolución No. 0068 del 09 de febrero del 2023, por medio de la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría de la E.S.E. ISABU		
	ARTICULO 4: PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN:		
	Teniendo en cuenta que las acciones desarrolladas en el ejercicio de supervisión e interventoría se enmarca en actuaciones administrativas enunciadas en la Ley 1437 de 2011 –Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, las labores del supervisor e interventoría de los contratos y/o convenios que celebre La Empresa Social Del Estado Instituto De Salud De Bucaramanga -ESE ISABU- se regirán por los principios de: Debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, eficacia, economía, celeridad, publicidad, eficiencia, participación, responsabilidad, transparencia, planeación de conformidad con la Constitución Política, y demás normas legales y reglamentarias que regulen el respectivo convenio o contrato.		
	De conformidad con lo dispuesto en la ley 1150 del 2007, la E.S.E ISABU, da aplicación a lo siguiente:		
	"ARTÍCULO 13. PRINCIPIOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL PARA ENTIDADES NO SOMETIDAS AL ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. Las entidades estatales que por disposición legal cuenten con un régimen contractual excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, aplicarán en desarrollo de su actividad contractual, acorde con su régimen legal especial, los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente según sea el caso y estarán sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente		

para la contratación estatal.

En desarrollo de los anteriores principios, deberán publicar los documentos relacionados con su actividad contractual en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II) o la plataforma transaccional que haga sus veces. Para los efectos de este artículo, se entiende por actividad contractual los documentos, contratos, actos e información generada por oferentes, contratista, contratante, supervisor o interventor, tanto en la etapa precontractual, como en la contractual y la pos contractual.

ARTICULO 10: FUNCIONES DE LA SUPERVISIÓN:

Los supervisores e interventores tienen la función general de ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución contractual de los contratos vigilados, dirigida a verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los mismos y como consecuencia de ello están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, impartir instrucciones al contratista y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado.

Es obligatorio para el interventor o supervisor entregar sus órdenes por escrito y los requerimientos o informes que realice deben publicarse en el SECOP II.

En ningún caso los interventores o supervisores en ejercicio de sus funciones pueden sustituir a la Entidad Estatal en la toma de decisiones sobre el contrato vigilado por lo que las mismas siempre deben ser tomadas por el representante legal.

FUNCIONES GENERALES

- Apoyar el logro de los objetivos contractuales.
- Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato.
- Mantener en contacto a las partes del contrato.
- Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución.
- Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato.
- Requerir por escrito al contratista u operador en caso de inejecución, ejecución indebida o deficiente del objeto y/u obligaciones contractuales, en procura de asegurar el cumplimiento satisfactorio de dichas obligaciones.
- Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos que se le asignen, en coordinación con el área responsable de cada riesgo incluido en el mapa correspondiente, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato.
- Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.
- Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones y entre las que se encuentran: actas de actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.
- Informar a la Entidad Estatal de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.
- Informar a la Entidad Estatal cuando se presente incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.
- Dejar constancia escrita de todas las actuaciones en especial las observaciones que impartan que son de su competencia conforme a las obligaciones pactadas en el contrato y/o convenio en concordancia con la ley.
- Elaborar el acta de liquidación del contrato y o convenio dentro del término definido en los pliegos de condiciones o en el contrato y/o convenio. De no existir tal termino, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del

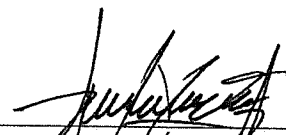
- Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones y entre las que se encuentran: actas de actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.
- Informar a la Entidad Estatal de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.
- Informar a la Entidad Estatal cuando se presente incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.
- Dejar constancia escrita de todas las actuaciones en especial las observaciones que impartan que son de su competencia conforme a las obligaciones pactadas en el contrato y/o convenio en concordancia con la ley.
- Elaborar el acta de liquidación del contrato y o convenio dentro del término definido en los pliegos de condiciones o en el contrato y/o convenio. De no existir tal termino, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato y/o convenio o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación o a la fecha del acuerdo que lo disponga.
- Exigir la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por fichas técnicas obligatorias; sin eximir al contratista de sus responsabilidades derivadas de la ejecución contractual.
- Verificar que el contratista se encuentre al día con el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social y parafiscales.
- Informar a la Entidad Estatal cuando se presente incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.

Las demás contenidas en el Manual de Supervisión e interventoría de la E.S.E ISABU.

El supervisor cumplirá sus funciones de acuerdo con lo establecido en la ley 1474 de 2011 y la Resolución 0068 del 09 de febrero del 2023, por medio de la cual se establece Manual de Supervisión e interventoría de la E.S.E ISABU y demás normatividad vigente sobre la materia.

Las actas suscritas por el supervisor deben ser elaboradas de forma detallada de conformidad con la naturaleza del contrato y deben ser entregadas de forma simultánea en la Oficina Asesora Jurídica, de igual forma deben ser cargados en la plataforma transaccional SECOP II, dentro de los tres (03) días siguientes a su expedición, así como también todos los documentos o soportes que se den durante la ejecución del contrato y que sean constancia de la misma.

Cordialmente;



HERNÁN DARÍO ZARATE ORTEGON
GERENTE ESE ISABU

Reciben y Aceptan;



LEIDY TATIANA JAIMES AMAYA
TESORERA GENERAL
SUPERVISOR CONTRATO

Proyectó: Ernesto Vera Pico - Apoyo profesional oficina jurídica



	FORMATO DE COMUNICACIONES		FECHA ELABORACION: 01-04-2019
	CODIGO: CAL-F-027		FECHA ACTUALIZACION:12-07-2024
	VERSION: 4		PAGINA: 1 - 2
			REVISO Y APROBO: Jefe Oficina De Calidad

Bucaramanga, 30 de Junio 2026

Doctor
HERNÁN DARIO ZARATE ORTEGÓN
GERENTE E.S.E ISABU
Ciudad

Cordial saludo;

Respetuosamente me permito informar que desde día **12/01/2026** al **29/06/2026**, realicé la supervisión del Contrato No. 0021 de 2026, el cual se ha ejecutado con normalidad, por tal razón hago la entrega de la Supervisión de este Contrato con el fin de que sea reasignada.

De igual forma me permito presentar informe de las actividades desarrolladas por el contratista en el periodo del **12/01/2026** al **29/06/2026**, así:

Nombre del contratista: **JAZMIN ANAYA MORANTES**

Identificación: **1095909526** de Giron

Número del contrato: **0021 del 2026**

Objeto contractual: **PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO AL AREA DE TESORERÍA DE LA ESE ISABU.**

Fecha de inicio del contrato: **09/01/2026**

Fecha Terminación del Contrato: **30/06/2026**

Vigencia Prorroga: **NINGUNA**

BALANCE FINANCIERO		
Valor del contrato	\$16.800.000	
Valor del adicional	\$8.400.000	
Valor ejecutado y pagado del día 01 al 31 de mayo del 2026		\$21.000.000
Valor ejecutado por pagar		\$4.060.000
Valor pendiente en ejecutar		\$140.000
SUMAS IGUALES	\$25.200.000,00	\$25.200.000,00

ACTIVIDADES GENERALES DEL CONTRATISTA

EN EL PERÍODO DEL **12/01/2026** al **29/06/2026**

Para efectos del cumplimiento de la prestación del servicio, el contratista se compromete a cumplir, además de las obligaciones inherentes a la naturaleza del mismo y las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan la actividad, las siguientes:

ISABU e.s.e INSTITUTO DE SALUD DE BUCARAMANGA	FECHA ELABORACION: 01-04-2019	
	FECHA ACTUALIZACION: 12-07-2024	
	FORMATO DE COMUNICACIONES	
	CODIGO: CAL-F-027	
	PAGINA: 2 - 2	
	VERSION: 4	
	REVISO Y APROBO: Jefe Oficina De Calidad	

1.Apoyar el proceso de causación de cuentas por pagar en el Sistema Financiero tanto de contratistas como de proveedores y otros, de acuerdo con la distribución de centros de costo y deducciones tributarias a las que haya lugar, previo trámite presupuestal. 2. Apoyar la generación de los documentos soporte electrónico DIAN para los no obligados a facturar en el sistema panacea V2. 3. Apoyar la revisión del cargue en el SECOP 2 tanto de las cuentas de contratistas y proveedores como las constancias de cumplimiento, validando que la información sea correcta cumplimiento con los procedimientos establecidos. 4. Apoyar los registros requeridos para la validación en la plataforma SECOP 2 de los procesos concernientes a la Tesorería General. 5. Apoyar el descargue de egresos, renombrándolos y cargándolos en la plataforma SECOP 2 de los pagos realizados por el Tesorero. 6.Apoyar en el seguimiento de radicación de las cuentas de proveedores y contratistas, gestionando la oportuna radicación de las mismas y manteniendo constante comunicación con los supervisores. 7. Apoyar la elaboración de los comprobantes de egresos de los pagos realizados a los proveedores, contratistas, servicios públicos, entre otros. 8. Apoyar la revisión de las cuentas radicadas en Tesorería, verificando que estas cuenten con todos los soportes de Ley, previa causación de la cuenta por pagar. 9. Llevar un cuadro de control y seguimiento a los pagos realizados a contratistas y proveedores. 10. Reportar los comprobantes de egreso a los diferentes proveedores. 11. Apoyar la correcta liquidación de las deducciones tributarias a las que haya lugar dependiendo del tipo fiscal del contribuyente. 12. Presentar los informes o entregables en los que dé cuenta de las actuaciones realizadas, por periodos mensuales, los cuales deberán llevar el visto bueno del supervisor asignado al contrato. 13. Las demás actividades que se generen en relación con el objeto contractual

Se deja constancia del cumplimiento de las actividades por el periodo del 12 al 29 de junio de 2026, quedando pendiente la presentación y radicación de cuentas de cobro por parte de la contratista **JAZMIN ANAYA MORANTES**.



MARTHA ROSA AMIRA VEGA BLANCO

Tesorera E.S.E ISABU (E)