Granada Meta, 30 de junio de 2026

Doctor (a)
SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y/O QUIEN HAGA
SUS VECES EN EL CARGO
Subgerencia Administrativa
Hospital Departamental de Granada E.S.E.
Granada-Meta.

ASUNTO: DESIGNACIÓN DE LA SUPERVISION DEL CONTRATO N° 0115 DEL 30 DE JUNIO DE 2026 – CELEBRADO ENTRE EL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E. Y DIANA MARCELA BOHÓRQUEZ RODRÍGUEZ - IDENTIFICADO CON CÉDULA DE CUIDADANIA N° 53.032.340.

Respetado (a) licenciado (a):

De conformidad con lo establecido en el artículo 38° del Estatuto Interno de Contratación, Acuerdo Nro. 301 de 2024, Manual de Supervisión del Hospital, las Leyes 1952 de 2019 y 1474 de 2011 y demás normas concordantes, de manera atenta le informo que a partir de la fecha, usted ha sido designado (a) para realizar la supervisión técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica del contrato de prestación de servicios profesionales N° 0115 del 30 de junio de 2026 suscrito entre el **HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E. – DIANA MARCELA BOHÓRQUEZ RODRÍGUEZ,** identificada con cedula de ciudadanía N° 53.032.340 de Bogotá D.C., cuyo objeto es: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA PARA LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E.**

El Supervisor tendrá las siguientes funciones:

1) Cumplir con las obligaciones de control y vigilancia establecidas por la Ley 1952 de 2019 y 1474 de 2011, demás normas y disposiciones concordantes.
2) Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contraídas por las partes.
3) Elaborar los informes de cumplimiento de la ejecución del contrato si se solicitan y las actas a que haya lugar, remitiéndolos de manera oportuna a las instancias correspondientes.
4) Verificar la realización del objeto del presente contrato en los términos y condiciones pactados en el mismo.
5) Suscribir las actas de iniciación, de recibo parcial, y liquidación según el objeto del presente contrato y remitirlas a la oficina de Gestión contractual para el respectivo archivo.
6) Revisar e impartir visto bueno a los informes mensuales presentados por el CONTRATISTA y remitirlos a la oficina de gestión contractual para el respectivo archivo.
7) Suscribir los demás documentos que se generen en desarrollo del presente contrato y enviarlos a la Oficina de oficina de gestión contractual
8) Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente.

9) Si durante la ejecución del contrato o al vencerse el término estipulado en él, se presenta incumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, deberá informar inmediatamente al ordenador del gasto.
10) Suscribir la certificación del cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente, previa verificación del cumplimiento por parte del CONTRATISTA de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y riesgos laborales, en los porcentajes de ley.

Con el fin de realizar una evaluación y control de la actividad contractual, deberá remitir oportunamente a la suscrita el original de las actuaciones que se surtan durante la ejecución del contrato y cumplir con los deberes, obligaciones y responsabilidades establecidas en la ley, asi como las demás normas reglamentarias y complementarias, en especial las establecidas en el contrato.

Agradezco a usted el seguimiento y reporte oportuno de la información sobre la ejecución del contrato enunciado.

Atentamente,

YENY YASMIN ROMERO MORALES
Gerente E.S.E.