	DESIGNACIÓN SUPERVISIÓN	GJ-P1-PR2-F8 Versión 2	

Granada - Meta, 02 de julio de 2026

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

ASUNTO: DESIGNACIÓN DE LA SUPERVISION DEL CONTRATO N° 0123 DE 02 DE JULIO DE 2026 – CELEBRADO ENTRE EL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E. Y ALEXANDER LEAL PEDRAZA- IDENTIFICADO CON CÉDULA CÉDULA DE CIUDADANÍA NRO. 17.341.841.

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° 0123 de 02 de julio de 2026 suscrito entre el **HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E. – ALEXANDER LEAL PEDRAZA** identificado con Cedula de ciudadanía Nro. 17.341.841 de Villavicencio – Meta, cuyo objeto es: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN PEDIATRÍA EN LA UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS NEONATAL PARA EL 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.

Proyectó:	Marlyn Sorany Murillo Montiel – Proceso Gestión Administrativa – Técnico en Contratación – Compañía Vital de Colombia S.A.S	
Verificó jurídicamente:	Diana Marcela Bohórquez Rodriguez – Asesora Jurídica para contratación – Contrato de prestación de servicios profesionales Nro. 0115 de 2026 – Hospital Departamental de Granada E.S.E.	

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, así 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.

Proyectó:	Marlyn Sorany Murillo Montiel – Proceso Gestión Administrativa – Técnico en Contratación – Compañía Vital de Colombia S.A.S
Verificó Juridicamente:	Diana Marcela Bohórquez Rodriguez – Asesora Jurídica para contratación – Contrato de prestación de servicios profesionales Nro. 0115 de 2026 – Hospital Departamental de Granada E.S.E.