El Colegio, 25 de junio de 2026
Doctor:
DIEGO ARMANDO PINZÓN PEÑA
Subgerente
E.S.E HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN DE EL COLEGIO.
REF: DELEGACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE SUPERVISIÓN

De conformidad con lo establecido en la Cláusula Decima del contrato de suministros de manera atenta, me permito comunicarle que ha sido designado(a) como Supervisor del Contrato de prestación de servicios **N.° 255-2026**, suscrito entre **la E.S.E. HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN DE EL COLEGIO y MEDICOX LTDA, por un valor de DIEZ MILLONES CIENTO DOS MIL SEISCIENTOS VEINTI UN PESOS M/CTE ($10.102.621)** y cuyo objeto contractual corresponde a: *"SUMINISTRO DE MATERIAL MEDICO QUIRURGICO POR COMPRA CONJUNTA PARA LA E.S.E. HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN DEL COLEGIO. (ANEXO 5).".*

En consecuencia, le corresponde efectuar el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones a cargo del Contratista y en virtud de ello está facultado para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y será responsable por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente; para lo cual deberá tener en cuenta lo previsto en el Acuerdo No. 003 de 2025 modificado por el acuerdo No. 033 de 2025 "*Estatuto de Contratación de la E.S.E. Hospital Nuestra Señora del Carmen de El Colegio Cundinamarca"* y la Resolución 001 de 2026, "*Por medio de la cual se adopta el Manual de Contratación de la Empresa social del estado Hospital Nuestra Señora del Carmen de El Colegio"*. Ley 734 de 2002, Ley 1474 de 2011, y demás normatividad vigente sobre la materia y velara por las siguientes funciones:

1. Expedir los cumplidos relacionados con la documentación allegada por parte del contratista.
2. Exigir al contratista, la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.
3. Buscar el cumplimiento de los fines de la presente orden.
4. La correcta ejecución del objeto de la orden de la referencia.
5. Verificar que los pagos efectuados se hagan en desarrollo de lo establecido en el contrato
6. Informar a la Gerencia las modificaciones que deban producirse en desarrollo de la misma para su correcta ejecución.
7. Proteger los derechos de la empresa, del contratista y de los terceros que se puedan ver afectados con la ejecución del objeto contratado.
8. Informar a la Gerencia de la empresa, la fecha de vencimiento del plazo de ejecución del presente contrato.
9. Reportar al contratista, por escrito las fallas o anomalías presentadas en la ejecución del objeto del contrato.
10. Verificar el cumplimiento del contratista, respecto del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social integral, parafiscales, cajas de compensación familiar (SENA e ICBF), e informar de ello.
11. Suscribir las Actas de Iniciación y de corte cuando a ello haya lugar
12. Cumplir con las demás obligaciones que contribuyan a garantizar el cabal cumplimiento y ejecución del contrato.
13. Solicitar adiciones en tiempo y valor cuando a ello hubiere lugar.
14. Estar al tanto de las garantías únicas con sus correspondientes actualizaciones.
15. Estar pendiente de los diferentes soportes contractuales que se puedan generar durante la ejecución del contrato
16. Proyectar el acta de liquidación de la respectiva orden y/o contrato.

Dentro del ejercicio de sus funciones está la obligación de mantener un estricto control sobre la ejecución del objeto contractual, para lo cual deberá tener en cuenta lo previsto en el Acuerdo No. 003 de 2025 modificado por el acuerdo 033 de 2025, Estatuto de Contratación del Hospital, Resolución 001 de 2026, Ley 734 de 2002, Ley 1474 de 2011, y demás normatividad vigente sobre la materia.
Finalmente, le informo el expediente contractual se encuentra a su disposición para el ejercicio de sus actividades.

Atentamente.

DIANA YAMILE RAMOS CASTRO
GERENTE

ACEPTO: **DIEGO ARMANDO PINZÓN PEÑA**

Proyecto: Karla Daniela Nieto Camelo / Auxiliar Administrativo
Reviso: María Mónica Gutiérrez Torres/ Profesional de apoyo Contratación