Guacarí, Valle del Cauca,30 de enero de 2026.

Señor
OSCAR ALEJANDRO SATIZABAL.
Jefe de Oficina (Mantenimiento Hospitalario)
Hospital San Roque E.S.E. de Guacarí – Valle.
E. S. M.

Asunto: **Comunicación de designación como Supervisor del Contrato de Prestación de Servicios No.073-2026**

Con base en lo dispuesto en el numeral Artículo 35 del Estatuto de Contratación establecido por la Junta Directiva mediante el Acuerdo No. 017 del 15 de octubre de 2024, comedidamente me permito comunicarle, que este Despacho la ha designado para que realice la SUPERVISIÓN del Contrato referido, y las Obligaciones Contractuales que reposan en las Cláusula Sexta del Contrato, así:

CONTRATISTA: JUAN DIEGO HERNANDEZ HENAO.

NIT O DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL CONTRATISTA: 1.006.227.395 – 2

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIO DE ALQUILER DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO, Y PROVISIÓN DE INSUMOS Y CONSUMIBLES NECESARIOS PARA GARANTIZAR LA OPERATIVIDAD DE LAS ÁREAS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVAS PARA EL HOSPITAL SAN ROQUE E.S.E, DEL MUNICIPIO DE GUACARÍ VALLE DEL CAUCA.

VALOR DEL CONTRATO: HASTA CINCO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL PESOS ($5.599.744) MCTE, INCLUYE TODOS LOS IMPUESTOS Y DEMÁS EROGACIONES.

OBLIGACIONES DE LOS SUPERVISORES Y LOS INTERVENTORES

VERIFICACIÓN Y VIGILANCIA DEL CONTRATO

1. Verificar que el contratista cumpla con las obligaciones contractuales.
2. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, asegurando que el contratista se ciña a los plazos, términos, calidades y condiciones previstas.
3. Exigir la calidad de los bienes y servicios adquiridos, certificando como recibidos únicamente aquellos que han sido ejecutados a cabalidad o cumplen con las normas técnicas obligatorias.
4. Efectuar un seguimiento continuo al desarrollo del contrato u orden, informando oportunamente a la Gerencia todas las anomalías e irregularidades detectadas.

5. Verificar el pago y la afiliación a la seguridad social integral del contratista.

INFORMES Y COMUNICACIONES

6. Informar oportunamente a Gerencia sobre las demoras, incumplimientos totales o parciales y circunstancias o hechos que impidan o pongan en riesgo el cumplimiento las obligaciones del contratista para adoptar medidas que salvaguarden el interés general y los recursos públicos.
7. Informar oportunamente a Gerencia de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato.
8. Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual.
9. Rendir los informes que le solicite la Gerencia y demás autoridades sobre la ejecución de los contratos u órdenes bajo su vigilancia y control.

CONTROL DOCUMENTAL Y CERTIFICACIONES

10. Elaborar y suscribir el Acta de Inicio.
11. Certificar el cumplimiento del contrato previo informe del contratista sobre el desarrollo del objeto contratado.
12. Suscribir las actas relacionadas con la ejecución del contrato a nombre de la E.S.E.
13. Otorgar, dentro del término señalado, la constancia de recibido a satisfacción del Hospital sobre la obra, suministro o servicio bajo su vigilancia y control.

COORDINACIÓN Y AJUSTES AL CONTRATO

14. Coordinar las modificaciones y/o adiciones que sea necesario efectuar al contrato, de conformidad con lo dispuesto por el Estatuto Contractual.

SUPERVISIÓN Y CONTROL EN LA EJECUCIÓN

15. Imponer las instrucciones y sugerencias por escrito y formular observaciones sobre el desarrollo del contrato.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DE EL CONTRATISTA:

1Entregar, Instalar y poner en funcionamiento a título de arrendamiento un (1) equipo multifuncional KYOCERA M3550 multifuncional con sistema de escáner en red y tres (3) impresoras ECOSYS Kyocera P3055dn, en los términos y condiciones presentados en la oferta del contratista. 2. Garantizar el suministro permanente de todos los insumos y consumibles (tóner y tintas) necesarios para el funcionamiento del equipo multifuncional y las impresoras entregadas en arrendamiento. 3. Suministrar, a requerimiento de la entidad, los cartuchos de tóner e insumos necesarios para las impresoras propiedad del Hospital San Roque E.S.E. 4. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a que haya lugar, con el fin de asegurar que los equipos operen en óptimas condiciones y no se afecte la prestación de

los servicios del Hospital. 5. Atender los requerimientos de asistencia técnica en un plazo no mayor a cuatro (4) horas hábiles después de reportada la falla, garantizando la reparación o configuración necesaria para el restablecimiento del servicio. 6. Proveer un equipo de respaldo de similares o superiores características en caso de que alguno de los equipos arrendados presente fallas que no puedan ser solucionadas en el sitio dentro de las 24 horas siguientes al reporte. 7. Capacitar al personal del Hospital en el uso correcto de las funciones de fotocopiado y escáner en red de los equipos instalados para evitar el mal uso o daños por manipulación inadecuada

Agradezco su atención y valiosa colaboración.

Atentamente,

XIOMARA TORO JARAMILLO
Gerente E.S.E.

Proyección: José Fernando Tamayo Osorio – Asesor Jurídico
Redacto: Lina Marcela Domínguez Cañas – T.H - CID LM.