

MEMORANDO

PARA: **BORIS HARVEY ESTRADA GOMEZ**
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DE: Gerencia

ASUNTO: Designación de Supervisor

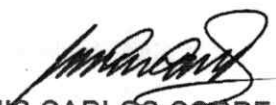
FECHA: 01 de agosto de 2026

Contrato No. 1492 de 2026 – Contratista **JONNATHAN OVIEDO PARDO** – Objeto. **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO DE SISTEMAS PARA APOYAR LA COORDINACION DEL PROCESO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES DE LA ESE HOSPITAL SAN ANTONIO.** Así mismo, me permito recordar las funciones que como supervisor le corresponden, señaladas en el referido contrato de acuerdo con los deberes del supervisor y lo contemplado en la ley 1474 de 2011, Así:

- 1) Es el único funcionario competente para autorizar variaciones en las especificaciones de la orden, previa la autorización del contratante. La ejecución de servicios diferentes a los establecidos en esta orden sin suscribir el acuerdo respectivo, serán por cuenta y riesgo del CONTRATISTA, y su monto no será reconocido por el HOSPITAL.
- 2) Resolver las consultas que formule el CONTRATISTA haciéndole las observaciones que estime convenientes.
- 3) Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.
- 4) Buscar el cumplimiento de los fines del presente contrato y de los resultados esperados con la celebración del mismo.
- 5) Exigir al contratista los documentos o trabajos producidos, ya sea en medio impreso o por cualquier medio electrónico.
- 6) Proteger los derechos del Hospital, del contratista y de los terceros que puedan verse afectados por la ejecución del mismo.
- 7) Remitir oportunamente a la oficina Jurídica y Tesorería las cuentas de los cumplidos de prestación del servicio a satisfacción, junto con los soportes correspondientes, para efectos del pago respectivo.
- 8) Proyectar y tramitar el acta de inicio, suspensión, reinicio y de liquidación del contrato cuando a ello haya lugar.
- 9) En caso de que se hayan constituido garantías o pólizas que amparen la ejecución del contrato, deberá efectuar seguimiento a su validez y vigencia y en los casos en que se produzca una adición al contrato ya sea en tiempo o valor, así mismo se exigirá la ampliación de la misma.
- 10) Exigir al contratista junto con el informe de actividades, los soportes de pago correspondientes a los aportes a los sistemas de pensión, salud y ARL, de acuerdo con lo estipulado en la normatividad vigente.

- 11) Informar oportunamente a la Gerencia sobre las irregularidades o incumplimientos del(a) contratista en la ejecución del contrato.
- 12) Mantener en contacto a las partes del contrato.
- 13) Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución.
- 14) Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato.
- 15) 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.
- 16) 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.
- 17) Velar porque exista un expediente del contrato que esté completo, actualizado y que cumpla las normas en materia de archivo.
- 18) Entregar los informes que estén previstos y los que soliciten los organismos de control.
- 19) Garantizar la entrega de los documentos del contrato, de acuerdo con la ley para su respectiva publicación.
- 20) Solicitar que la Entidad Estatal haga efectivas las garantías del contrato, cuando haya lugar a ello, y suministrarle la justificación y documentación correspondientes.
- 21) Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.
- 22) Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato en caso de que aplique y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.

Cordialmente,



LUIS CARLOS CORREA RUIZ
Gerente
E.S.E Hospital San Antonio

Proyectó:	Nury Rey – Contratista, Abogada de la oficina jurídica
Revisó:	Jesús Naicipa. – Jefe de la oficina jurídica y contratación
Aprobó:	Luis Correa. Gerente