| | DESIGNACIÓN SUPERVISIÓN | GJ-P1-PR2-F8<br>Versión 2 | |
|---|---|---|---|

Granada Meta, 06 de agosto de 2026

Doctor (a)
SUBGERENCIA ASISTENCIAL Y/O
QUIEN HAGA SUS VECES EN EL CARGO
Subgerencia Asistencial
Granada-Meta.

**ASUNTO: DESIGNACIÓN DE LA SUPERVISION DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 0135 DE FECHA 03 DE AGOSTO DEL 2026 – CELEBRADO ENTRE EL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E. Y METRO LABORATORIO S.A.S. CON NIT 901398576-7.**

Respetado (a) Doctor (a):

De conformidad con lo establecido en el articulo treinta y ocho (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 Nro. 0135 del 03 de agosto de 2026, suscrito entre el **HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E. – METRO LABORATORIO S.A.S.**, con NIT 901398576-7, representada legalmente por **ZULMA ALEXA PINZON ORTIZ**, mayor de edad, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.123.532.702 expedida en Fuente de Oro, cuyo objeto es: **"PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CALIBRACIÓN Y VALIDACIÓN DE EQUIPOS BIOMÉDICOS 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 a satisfacción de los servicios 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 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: | Karina Corcho Lagares – Proceso: Gestión Administrativa – Técnico en Contratación – Compañía Vital de Colombia COVICOL S.A.S | |
| Verificó Jurídicamente: | Diana Marcela Bohórquez Rodriguez– Asesora Jurídica en Contratación – Contrato de prestación de servicios profesionales No. 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: | Karina Corcho Lagares – Proceso: Gestión Administrativa – Técnico en Contratación – Compañía Vital de Colombia COVICOL S.A.S |
| Verificó jurídicamente: | Diana Marcela Bohórquez Rodríguez– Asesora Jurídica en Contratación – Contrato de prestación de servicios profesionales No. 0115 de 2026 - Hospital Departamental de Granada E.S.E. |