Guacarí, Valle del Cauca, 03 de Agosto de 2026.

Señor
JORGE ARMANDO GRANOBLES
Jefe de Sistemas de la Información y Gestión Documental E.S.E.
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.149-2026**

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:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.149-2026

CONTRATISTA: JHON FAVER TABARES GARCÍA

NIT O DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL CONTRATISTA: C.C No. 18.417.597 DE MONTENEGRO.

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN INTEGRAL DE SOFTWARE PARA LA REALIZACIÓN, ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO SOBRE LOS MODULOS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS DEL SOFTWARE CNT PACIENTES PARA LAS ACTIVIDADES DIARIAS DEL HOSPITAL SAN ROQUE ESE DE GUACARÍ VALLE.

VALOR DEL CONTRATO: DIEZ MILLONES NOVECIENTOS UN MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($10.901.205^{oo}$)

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 la Gerente 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 la Gerente 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:

1) Asistir al equipo administrativo y financiero de la ESE, brindando asesoría y soporte técnico sobre el software institucional. **2)** Realizar auditorías del flujo de la información entre los módulos asistenciales y administrativos. **3)** Brindar apoyo en la puesta en funcionamiento de las nuevas funcionalidades del sistema y sobre los requerimientos realizados a la casa desarrolladora. **4)** Realización de reportes personalizados a través de herramienta

tecnológica (Reporting Rervice). **5)** Atender las sugerencias que la ESE considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. **6)** Cumplir con las obligaciones ante el sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales. **7)** Manejar el archivo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo. **8).** Las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente y/o el supervisor, y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz del objetivo contractual.

Atentamente,

XIOMARA TORO JARAMILLO
GERENTE

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