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

Señora
LINA MARCELA DOMINGUEZ CAÑAS
Jefe Talento Humano y CID
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.155-2026**

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.155-2026

CONTRATISTA: CAROLINA ALVAREZ AVILA

NIT O DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL CONTRATISTA: C.C No.29.179.417 DE CALI, VALLE.

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES TRANSITORIAS, EXCEPCIONALES U OCASIONALES EN LOS DIFERENTES PROCESOS DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO, CORRESPONDIENTES A CETIL, PASIVOCOL, BONOS PENSIONALES, CUOTAS PARTES Y DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES AL CONTRATO QUE NO PUEDEN SER EJECUTADAS POR EL PERSONAL DE PLANTA DE LA ENTIDAD.

VALOR DEL CONTRATO: SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($7.500.000^{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. Brindar el apoyo técnico en la validación de información para el reporte de información y gestión en los aplicativos de – CETIL – OBP Oficina de Bonos Pensionales, del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. **2.** Estimación y cálculo de periodos de desafiliación a seguridad social en pensión del personal activo desde la fecha de ingreso hasta la afiliación el sistema de seguridad social en pensión por parte de la entidad. **3.** Gestión ante la entidad territorial correspondiente para cubrimiento de periodos de desafiliación de funcionarios y exfuncionarios del Hospital y personal no reconocido en concurrencia, con cargo a recursos

FONPET sector salud ahorrados, aplicación decreto 630 de 2016.**4.** Rendición de información ante Ministerio de Hacienda y Crédito público de acuerdo a reglamentación vigente teniente al financiamiento de pasivos pensionales con fuentes de financiación diferentes a los recursos propios de la entidad. Contratos de concurrencia **5.** Gestión ante cobro por concepto de pasivos pensionales de las diferentes entidades acreedoras (Colpensiones, Fondo del Pasivo Social Ferrocarriles Nacionales. Fondos de Pensiones Privados, la Fiduprevisora, otros) con el fin de depurar los estados de deuda. **6.** Validación de pagos realizados por el hospital con recursos propios por concepto de pasivos pensionales, con el fin de realizar las gestiones necesarias de acuerdo a la normatividad vigente para recuperación de estos recursos. **7.** Realizar el apoyo técnico y fortalecimiento en el proceso de actualización y depuración de historias laborales (Aplicativos Pasivocol) tendiente a la obtención de cálculo actuarial por parte del Ministerio de Hacienda y crédito Público. 8. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor, y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz del objetivo contractual

Agradezco su atención y valiosa colaboración.

Atentamente,

XIOMARA TORO JARAMILLO
Gerente de la E.S.E

Proyectó: José Fernando Osorio Tamayo- Abogado Contratista
Reviso: Lina Marcela Domínguez Cañas – T.H Y CID