**DE:** **GERENTE E.S.E. CENTRO DE SALUD JUAN SOLERI**
PARA: TECNICO ADMINISTRATIVO E.S.E. DANIELA VELASCO BERNAL.

**ASUNTO:** **DESIGNACIÓN COMO SUPERVISOR CONTRATO N° ESECSJS-060-2026.**
**FECHA :** **VEINTE (20) DE AGOSTO DE 2026.**

Expedido Registro Presupuestal, el día Veinte (20) de Agosto de Dos mil veintiséis (2026), me permito informar su designación como supervisora del contrato de la referencia suscrito con la Dra. **LUISA MAYERLY QUIROGA ALMANZAR** identificada con la cedula de ciudadanía No. C.C. 1.096.619.103 de La Paz, Santander, para el desarrollo del **OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA DEPURACION, CONCILIACION Y RECUADO DE CARTERA, CONTRATACIÓN CON LAS ERP Y CONCILIACIÓN DE GLOSAS DE LA E.S.E CENTRO DE SALUD JUAN SOLERI DE EL GUACAMAYO – SANTANDER".**
De tal forma queda a su completa disposición el expediente contractual referido.
Así mismo, me permito recordar las funciones que como supervisor le corresponden, señaladas en el referido contrato así:

1. Estudiar y emitir los conceptos técnicos del caso ante las sugerencias, consultas y reclamaciones presentadas por el contratista, o cuando la entidad lo requiera.
2. Asegurar que el contratista en la ejecución del contrato se ciña a los plazos, términos, condiciones técnicas y demás previsiones pactadas.
3. Mantener permanente comunicación con el contratista y los directivos de la entidad.
4. Propender por que no se generen conflictos entre las partes y adoptar medidas tendientes a solucionar eventuales controversias.
5. Velar por que la ejecución del contrato no se interrumpa injustificadamente.
6. Informar oportunamente a la entidad sobre los incumplimientos del contratista con el fin que la entidad tome las medidas sancionatorias del caso y realice las reclamaciones a que haya lugar.
7. Garantizar que el contratista presente la totalidad de los documentos exigidos por la entidad para proceder a la liquidación del contrato, así como que el contratista mantenga actualizadas las vigencias de las garantías contractuales.
8. Exigir al contratista el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato y en las disposiciones vigentes que le apliquen.
9. Impartir instrucciones al contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones; sin modificar el contrato.
10. Dejar constancia escrita de todas sus actuaciones. Las órdenes e instrucciones que imparta son de obligatorio cumplimiento siempre y cuando estén en concordancia con el contrato y la Ley.
11. Efectuar las actas de supervisión técnica, financiera, jurídica y de ejecución de cada uno de los contratos que le sean asignado por la Gerencia previa a la realización de cada pago y hasta la liquidación del contrato.
12. Realizar las actas de pago parciales de todos y cada uno de los contratos que le sean asignados para supervisión, exigiendo al contratista la entrega de todos los soportes documentales requeridos en el contrato.
13. Proyectar y dar viabilidad en su calidad de supervisora a las actas de liquidación de los contratos, actividad tal que deberá realizarse según los términos del acto contractual.

Cordialmente,

**MAYRA ALEJANDRA GUALDRON CHAPARRO**
**GERENTE E.S.E. CENTRO DE SALUD JUAN SOLERI.**

Recibí:
Nombre: DANIELA VELASCO BERNAL
Cargo: AUX.ADMINISTRATIVA
Fecha: 20-08-2026
Firma: