Chía Cundinamarca, 08 de Julio de 2.026

Doctora:
EDITH JOHANNA RAMIREZ AYALA
Subgerente Científica
E. S. E. Hospital san Antonio de Chía

Ref. DESIGNACION DE SUPÉRVISIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 659-2026

Respetado (a) Señor (a):

De manera comedida me permito manifestarle que ha sido designado como Supervisor del Contrato de Prestación de Servicios No **659-2026** celebrada por la E.S.E Hospital San Antonio de Chía con **JOHANNA ALEXANDRA CORREDOR CUELLAR** mayor de edad identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1.010.193.775 DE BOGOTA, con el objeto de contratar la PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A LA GESTIÓN ASISTENCIAL COMO MÉDICO GENERAL PARA LA E.S.E HOSPITAL SAN ANTONIO DE CHÍA Y CENTRO DE SALUD DE COTA.

Para el correcto cumplimiento de sus actividades, me permito adjuntarle copia del contrato respectivo.

Para lo cual de conformidad con lo establecido en el Estatuto de Contratación de la E.S.E – Acuerdo No 002 de 2025 se establecen las siguientes obligaciones:

a) Verificar que se hayan cumplido todos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, para dar inicio del mismo.
b) Suscribir conjuntamente con el contratista el acta de inicio del contrato, cuando a ello hubiere lugar y remitirla a la- dependencia Encargada de la. contratación al interior de la entidad.
c) Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, lo cual incluye la revisión de las especificaciones previstas en la oferta, catálogos, pliego de condiciones, según el caso, y las inherentes o propias de los bienes o servicios contratados, además de las obligaciones previstas en el contrato.
d) Hacer requerimientos oportunos, por escrito, al contratista sobre el cumplimiento, de las-obligaciones contractuales.
e) Vigilar el cumplimiento de los plazos contractuales con el fin de que el objeto contractual se cumpla dentro del término previsto.
f) Prestar colaboración y orientación al contratista, sobre las acciones y medidas que debe adoptar para la correcta y debida ejecución del objeto contractual e informarlo sobre. los trámites, procedimientos. y reglamentos internos de la entidad.
g) Llevar a cabo, cuando haya lugar a ello, reuniones con el contratista para analizar el estado de avance de la ejecución del contrato, las dificultades que se presenten y adoptar los correctivos necesarios para su cumplimiento.
h) Expedir la certificación de cumplimiento de las obligaciones del contrato con la periodicidad indicada en el mismo, así como presentar los informes que se requieran sobre el estado de avance del contrato, y remitir estos documentos, al área encargada de la contratación. al interior de la Entidad, a efectos de que hagan parte del expediente contractual.
i) Verificar la calidad de las obras, bienes y/o servicios adquiridos.
j) Observar el procedimiento establecido en el respectivo contrato para la imposición de las multas, garantizando el debido proceso al contratista, emitiendo los correspondientes conceptos técnicos dentro de los términos establecidos en dicho procedimiento y recomendar la imposición de cualquier sanción contractual a que haya lugar.
k) Analizar, evaluar y conceptuar sobre las: solicitudes, peticiones, consultas y recomendaciones que haga el contratista y velar porque las mismas se resuelvan dentro de los términos legales.
l) Hacer seguimiento a la ejecución de los recursos entregados al contratista en calidad de anticipo, cuando haya lugar a ello, cumpliendo con las siguientes, actividades: a) Revisar el. plan de inversión presentado por el contratista. b) Verificar que todos los desembolsos estén ligados al plan de inversión, previamente aprobado. c) Avalar con su firma, todos y cada, uno de los desembolsos a efectuarse: d) En el evento que los recursos

depositados en la cuenta bancaria produzcan rendimiento, verificar que los mismos sean girados de conformidad con los lineamientos dados por el Hospital.

m) Llevar el control presupuestal y de los desembolsos de los recursos del contrato, así como vigilar que el suministro de bienes o servicios se haga sin exceder el valor del contrato, esto es, hasta la concurrencia del valor contratado.
n) Revisar los documentos y facturas presentados por el contratista junto con los informes que de acuerdo con las obligaciones del contrato deba rendir, para garantizar que los pagos se ajusten a lo ejecutado y remitirlos la dependencia encargada del trámite de pago.
o) Verificar que el contratista acredite para cada pago que se encuentra al día en los aportes al Sistema General de Seguridad Social y parafiscales, de conformidad con lo requerido en la Ley.
p) Solicitar con mínimo cinco (5) días hábiles de anticipación a la unidad de contratación las modificaciones contractuales a que haya lugar, aportando los documentos necesarios para dicho fin, así como la recomendación técnica de la viabilidad de adicionar, modificar, ceder, suspender o prorrogar, con el visto bueno del responsable del, proyecto y el ordenador del gasto.
q) Suscribir cuando haya lugar a ello las actas de entrega parcial o de recibo definitivo de los bienes o servicios contratados.
r) Suscribir el certificado de cumplimiento del contrato, el acta de liquidación (si es el caso).
s) Emitir los conceptos necesarios tendientes a preparar las respuestas a los requerimientos o información solicitada por entes de control internos y externos, así como por los entes judiciales.
t) Dar aviso de cualquier eventualidad que pueda afectar el equilibrio económico del contrato, con el fin de precaver eventuales reclamaciones en contra de la entidad.
u) Notificar cualquier cambio de régimen tributario del contratista con el fin de Proceder a realizar los ajustes correspondientes.
v) Verificar previo a la liquidación del contrato, las vigencias de los amparos en las garantías constituidas, solicitando la ampliación de los que se requieran, cuando a ello hubiere lugar.
w) Entregar el informe final de supervisión o interventoría con la constancia de cumplimiento o incumplimiento de las obligaciones contractuales, relacionando el desarrollo de la ejecución financiera y la conclusión o balance financiero final, soportando la información con documentos tales como productos entregados, informes del contratista, facturas, pagos al sistema de seguridad social.

Atentamente,

LYDA MARISELL MENDEZ ALVAREZ
GERENTE (E)

Gestión Documental:

Proyectó: Diana Carolina Cortes / Contratación
Revisó: Uldarico Soto rojas / Asesor Jurídico en Contratación
Revisó: Rafael Galindez Reyes / Apoyo profesional especializado Contratación