Tona Santander, ***agosto 01*** de 2026.

Doctora:
NANCY YOLIMA ALVAREZ PÁEZ.
AUXILIAR ADMINISTRATIVA.
E.S.E. SAN ISIDRO DE TONA SANTANDER
TONA SANTANDER.
E. S. D.

ASUNTO: DESIGNACIÓN SUPERVISIÓN CONTRATO No 141-2026.

Cordial Saludo.

Expedido Registro Presupuestal, el día ***primero (01) de agosto de 2026***, me permito informar su designación como supervisora del contrato de la referencia suscrito con **ELKIN LIZCANO CASTELLANOS,** mayor de edad, identificado con la cedula de ciudadanía No. 1.099.940.459 de Tona, y el cual contiene la siguiente información:

EL EMPLEADOR E.S.E. SAN ISIDRO DE TONA SANTANDER.	**DOMICILIO DEL EMPLEADOR** E.S.E. SAN ISIDRO DE TONA SANTANDER ubicada en la Carrera 3 No 6-35 Tona, Santander.
EL TRABAJADOR. **ELKIN LIZCANO CASTELLANOS**	**DOCUMENTO DE IDENTIDAD** C.C. No. 1.099.940.459 de Tona.
DIRECCIÓN RESIDENCIA EMPLEADO CALLE 6 No 3-45 BERLIN.	**CONTACTO** Elkinlizcano2@gmail.com
SALARIO MENSUAL: $1.750.905 **TOTAL SALARIOS**: $8.754.525 **AUXILIO TRANSPORTE:** $1.245.475 **LIQUIDACIÓN**: $2.073.105	**PAGADERO POR** MENSUALIDADES VENCIDAS.
LABOR A DESEMPEÑAR **CONDUCTOR DE AMBULANCIA.**	**CIUDAD DONDE DESEMPEÑA EL CARGO** E.S.E. SAN ISIDRO DE TONA SANTANDER – SEDE BERLIN.-SEDE TONA
FECHA INICIAL AGOSTO 01 DE 2026	**FECHA TERMINACIÓN.** DICIEMBRE 31 DE 2026.
CONTRATO DE TRABAJO A TÉRMINO FIJO	**DOMICILIO CONTRACTUAL**

	E.S.E. SAN ISIDRO DE TONA SANTANDER, ubicada en la Carrera 3 No 6-35 Tona, 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 EMPLEADO en la ejecución del contrato se ciña a los plazos, términos, condiciones técnicas y demás previsiones pactadas.*
3. *Mantener permanente comunicación con el EMPLEADO 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 EMPLEADO con el fin que la entidad tome las medidas sancionatorias del caso y realice las reclamaciones a que haya lugar.*
7. *Exigir al EMPLEADO el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato y en las disposiciones vigentes que le apliquen.*
8. *Impartir instrucciones al EMPLEADO sobre el cumplimiento de las obligaciones; sin modificar el contrato.*
9. *Dejar constancia escrita de todas sus actuaciones*
10. *Las órdenes e instrucciones que imparta son de obligatorio cumplimiento siempre y cuando estén en concordancia con el contrato y la Ley.*

*Quien **ASIGNA** la **SUPERVISIÓN,***

YESSICA TATIANA ARENAS DÍAZ.
GERENTE.
E.S.E. SAN ISIDRO DE TONA SDER.

*En Aceptación de la **SUPERVISIÓN** designada,*

NANCY YOLIMA ALVAREZ PÁEZ.
AUXILIAR ADMINISTRATIVA
E.S.E. SAN ISIDRO DE TONA SANTANDER