	DESIGNACIÓN SUPERVISIÓN	GJ-P1- PR2- F8 Versión 2	

Granada Meta, 03 de septiembre de 2026

Doctor(a)
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y/O
QUIEN HAGA SUS VECES EN EL CARGO
Hospital Departamental de Granada E.S.E.
Granada-Meta.

ASUNTO: DESIGNACIÓN DE LA SUPERVISION DEL CONTRATO DE ADQUISICION Nro. 0141 DE FECHA 03 DE SEPTIEMBRE DEL 2026 – CELEBRADO ENTRE EL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E. Y SUPLITEC E.U. IDENTIFICADO CON NIT. 830118014

Respetado (a) Doctor (a):

De conformidad con lo establecido en el artículo 38° del Estatuto Interno de Contratación, Acuerdo Nrq. 301 de 2025, Manual de Supervisión del Hospital, las Leyes 1952 de 2019 y 1474 de 2011 y demás normas concordantes, de manera atenta le informo que a partir de la fecha, usted ha sido designado para realizar la supervisión técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica del contrato de adquisición Nro. 0141 del 03 de septiembre de 2026, suscrito entre el **HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E. – SUPLITEC E.U.,** identificado con número de identificación tributaria Nro. 830118014, representado legalmente por **CLARA INES LOPEZ HERNANDEZ,** mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía Nro. 52211939 expedida en Bogotá D.C., cuyo objeto es: "ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO DE USO ADMINISTRATIVO Y ASISTENCIAL, ASÍ COMO ELEMENTOS REQUERIDOS PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LAS ÁREAS DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S. E

El Supervisor tendrá las siguientes funciones:

1) Cumplir con las obligaciones de control y vigilancia establecidas por la Ley 1952 de 2019 y 1474 de 2011, demás normas y disposiciones concordantes.
2) Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contraídas por las partes.
3) Elaborar los informes de cumplimiento de la ejecución del contrato si se solicitan y las actas a que haya lugar, remitiéndolos de manera oportuna a las instancias correspondientes.
4) Verificar la realización del objeto del presente contrato en los términos y condiciones pactados en el mismo.
5) Suscribir las actas de iniciación, de recibo parcial y liquidación a satisfacción de los servicios objeto del presente contrato y remitirlas a la oficina de Gestión Contractual para el respectivo archivo.
6) Revisar e impartir visto bueno a los informes mensuales presentados por el CONTRATISTA y remitirlos a la oficina de Gestión Contractual para el respectivo archivo.
7) Suscribir los demás documentos que se generen en desarrollo del presente contrato y enviarlos a la oficina de Gestión Contractual.
8) Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente.
9) Si durante la ejecución del contrato o al vencerse el término estipulado en él, se presenta incumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, deberá informar inmediatamente al ordenador del gasto.
10) Suscribir la certificación del cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente, previa verificación del cumplimiento por parte del

Proyectó:	Karina Corcho Lagares – Proceso: Gestión Administrativa – Técnico en Contratación – Compañía Vital de Colombia S.A.S.	
Verificó jurídicamente:	Diana Marcela Bohórquez Rodríguez – Asesora Jurídica para Contratación – Contrato de prestación de servicios profesionales Nro. 0115 de 2026 – Hospital Departamental de Granada E.S.E.	

CONTRATISTA de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y riesgos laborales, en los porcentajes de ley.

Con el fin de realizar una evaluación y control de la actividad contractual, deberá remitir oportunamente a la suscrita el original de las actuaciones que se surtan durante la ejecución del contrato y cumplir con los deberes, obligaciones y responsabilidades establecidas en la ley, así como las demás normas reglamentarias y complementarias, en especial las establecidas en el contrato.

Agradezco a usted el seguimiento y reporte oportuno de la información sobre la ejecución del contrato enunciado.

Atentamente,

YENY YASMIN ROMERO MORALES
GERENTE E.S.E.

Proyectó:	Karina Corcho Lagares – Proceso: Gestión Administrativa – Técnico en Contratación – Compañía Vital de Colombia S.A.S.
Verificó jurídicamente:	Diana Marcela Bohórquez Rodriguez – Asesora Jurídica para Contratación – Contrato de prestación de servicios profesionales Nro. 0115 de 2026 – Hospital Departamental de Granada E.S.E.