ESE NORTE 3	**DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN**	Código	PE-J-FR05
		Versión	01
		Fecha de Actualización	25.03.2025

Puerto Tejada, 01 de agosto de 2026.

Señor:

CARLOS ALBERTO VIAFARA ARACU
AUXILIAR ADMINISTRATIVO -ALMACENISTA GRADO 2 CÓDIGO 407
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NORTE 3 -E.S.E.

Asunto: Designación de Supervisión

Por medio del presente, le comunico que ha sido designada para ejercer la supervisión del **CONTRATO No. 349-2026**, cuyo objeto consiste en: **ADQUISICIÓN DE PAPELERAS CON TAPA Y PEDAL, EN COLORES ROJO, NEGRO Y BLANCO, DESTINADAS A LA SEPARACIÓN EN LA FUENTE Y GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS GENERADOS EN LAS UNIDADES DE ATENCIÓN DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NORTE 3 – E.S.E.** el cual ha sido suscrito con **PROMEDICAL SURGICAL S.A.S**

Para tal efecto se hace entrega a las Profesionales Universitarios Área de la Salud Grado 3 Código 237 de una carpeta que contiene el expediente contractual, a fin de que se continúe con el archivo de los documentos técnicos y financieros que se generen en el proceso, hasta culminar con el acta de liquidación, quien tendrá a cargo las funciones señaladas en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, el cual establece que: *"La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, (...)"*.

Seguimiento administrativo.
Las siguientes actividades son determinadas para el seguimiento administrativo, fiscal, tributario y de manejo de recurso humano del contrato:

- Revisar que el expediente electrónico o físico del contrato esté completo, sea actualizado constantemente y cumpla con la normativa aplicable.
- Coordinar con el responsable del proceso jurídico-contractual, la revisión y aprobación de garantías, la revisión de los soportes de cumplimiento de las obligaciones laborales.
- Revisar si la ejecución del contrato cumple con los términos del mismo y las necesidades de la ESE, y actuar en consecuencia de acuerdo con lo establecido en el contrato.
- Solicitar los informes necesarios y convocar a las reuniones requeridas para cumplir con su función.

- Preparar y entregar los informes previstos y los que soliciten los organismos de control.
- Revisar que la ESE, cumpla con los principios de publicidad de los procesos de contratación y de los documentos del proceso especifico.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, y cualquier otra norma aplicable de acuerdo con la naturaleza del contrato.
- Informar oportunamente a la Gerencia de la ESE sobre las novedades que se presenten durante la ejecución del contrato, posibles incumplimientos del contratista, elaborar y presentar los soportes correspondientes.
- Advertir oportunamente los riesgos que puedan afectar la eficacia del contrato y tomar las medidas necesarias para mitigarlos de acuerdo con el ejercicio de la etapa de planeación de identificación de riesgos y el manejo dado a ellos en los documentos del Proceso.
- Aprobar o rechazar oportuna y de forma justificada el recibo de bienes y servicio de acuerdo con lo establecido en los documentos del proceso.
- Dar trámite a las controversias que se presentan entre las partes.
- Organizar y administrar el recibo de bienes, obras o servicios, su cantidad, calidad, especificaciones y demás atributos establecidos en los documentos del proceso.

Seguimiento técnico.

El seguimiento técnico está dirigido a revisar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables y previstas en el contrato para lo cual se observan las siguientes actividades:

- Verificar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables.
- Revisar que las personas que conforman el equipo del contratista cumplan las condiciones ofrecidas de acuerdo con lo previsto en el contrato y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.
- Identificar las necesidades de cambio o ajuste y revisar el curso de acción con las partes.
- Estudiar las solicitudes y requerimientos técnicos del contratista y dar recomendaciones a la Entidad sobre el particular.
- Elaborar la documentación y el soporte técnico frente a la necesidad de hacer efectivas las garantías del contrato.
- Expedir mensualmente certificado de cumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA. En el evento en que se observe algún tipo de inconsistencia sobre los aportes de seguridad social, el supervisor deberá adelantar las

acciones a que haya lugar, de conformidad con el artículo 23 de la ley 1150 de 2007.

Seguimiento financiero y contable.

En este ámbito, el supervisor o interventor tiene a su cargo un seguimiento a las actuaciones del contratista en términos presupuestales, financieros y contables, para lo cual es recomendable tener en cuenta lo siguiente:

- Hacer seguimiento de la gestión financiera del contrato por parte de la Entidad Estatal, incluyendo el registro presupuestal, la planeación de los pagos previstos y la disponibilidad de caja.
- Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato.
- Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo.
- Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato.
- Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.
- Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.

Seguimiento jurídico.

El seguimiento jurídico del contrato busca la conformidad de la ejecución del contrato con el texto del contrato y la normativa aplicable.

- Determinar de acuerdo con los proceso y procedimientos, la oportunidad en que el CONTRATISTA debe realizar las actividades contratadas.
- Verificar la conformidad de los aportes mensuales sobre salud, pensiones y ARL efectuados por el CONTRATISTA.
- En caso de incumplimiento por parte del CONTRATISTA de cualquiera de sus obligaciones contractuales, adelantar los trámites necesarios para la aplicación de las sanciones contractuales a que haya lugar.
- En los eventos de adición, prórroga, cesión o cualquier modificación del contrato, solicitar el trámite respectivo mínimo con diez (10) días de anticipación a la fecha de vencimiento del contrato para el caso de las adiciones o a la fecha en la cual se pretende suscribir el documento para el caso de las modificaciones.
- Suscribir las actas generadas durante la ejecución del contrato para documentar las reuniones, acuerdos y controversias entre las partes, así como

las actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final, a que hubiere lugar y remitirlas al área correspondiente.

- Informar y denunciar a las autoridades competentes cualquier acto u omisión que afecte la moralidad pública con los soportes correspondientes.

Facultades y Prohibiciones.

La Supervisora no tendrá autorización para exonerar al CONTRATISTA de ninguna de sus obligaciones, o deberes que emanen del presente contrato, ni imponer obligaciones distintas a las estipuladas en este contrato ni exonerarlo de ninguno de los deberes o responsabilidades que conforme al mismo le fueron asignadas. Por lo tanto, no podrá impartir instrucciones al CONTRATISTA que impliquen modificaciones a los términos de este contrato.

Las órdenes o instrucciones que imparta en calidad de Supervisora del contrato al CONTRATISTA deberán darse por escrito y comunicadas por medio oficial.

Responsabilidades.

Los servidores públicos, contratistas e interventores que intervienen en la celebración, ejecución y liquidación de los contratos son responsables por sus actuaciones y omisiones, en consecuencia, responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones.

Atentamente,

Adela Mesú Pontón

ADELA MESÚ PONTÓN
Gerente ESE Norte 3

Funcionario designado,

CARLOS ALBERTO VIAFARA ARACU
AUXILIAR ADMINISTRATIVO -ALMACENISTA GRADO 2 CÓDIGO 407
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NORTE 3 -E.S.E.