DESIGNACION SUPERVISION
CONTRATO 068 - 2026

FECHA	03 de Agosto de 2026
PARA	ALBER APONTE SANDOVAL
IDENTIFICACION	C.C.N° 4.266.623 de Susacón
CARGO	Asistente Administrativo

La E.S.E Centro de Salud Héctor Pineda Gallo de Susacon debe enmarcarse en el acatamiento de los postulados y reglas que emanan de los principios de la función administrativa (Art. 209 de la Constitución Política) y del control fiscal (Art. 267 ibídem) y el Acuerdo 01 de 2025 Estatuto Interno de Contratación de la E.S.E, por lo tanto le informo que ha designado para que realice las funciones de SUPERVISIÓN, las cuales consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico del contrato en mención.
De Acuerdo al Artículo 45 del Estatuto interno de contratación sus funciones son las siguientes:

1. Comprobar el cumplimiento del objeto del contrato bajo las normas técnicas y de calidad que sobre la materia lo rijan.
2. Realizar un control serio, profesional con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, tendiente a evitar dilaciones injustificadas.
3. Certificar la prestación del servicio previo verificación del cumplimiento de las obligaciones por el contratista y objeto del contrato, cuando el caso lo amerite, para efectos de pagos.
4. Controlar que el contratista cumpla oportunamente con las obligaciones laborales contraídas en desarrollo del contrato.
5. Formular las recomendaciones que fueren del caso, tendientes a la debida ejecución contractual.
6. Informar oportunamente y a las demás áreas competentes cuando se produjere incumplimiento de cualquier tipo a las obligaciones derivadas del contrato o la mala calidad de los bienes o servicios contratados.
7. Presentar informe parcial o final de Supervisión.
8. Solicitar las modificaciones o aclaraciones del contrato cuando a ello hubiere lugar.
9. Avisar oportunamente a la Gerencia de las situaciones imprevistas que puedan afectar el equilibrio financiero del contrato.
10. Impartir las órdenes y sugerencias por escrito y formular las observaciones que estime convenientes sobre el desarrollo del contrato u Orden;
11. Llevar a cabo la gestión relacionada con la liquidación del contrato u orden, solicitando al CONTRATISTA, la documentación requerida para ello;
12. Verificar el cumplimiento del pago de los aportes en salud y pensión por parte del contratista;
13. Realizar las pruebas que considere necesarias para verificar que los bienes contratados cumplan con las características exigidas en el contrato u orden;
14. Aprobar o improbar, en los términos y con los efectos previstos en el contrato u orden los bienes y servicios que hayan sido objeto de contratación;
15. Verificar mediante visitas o mediante el examen de los documentos que el supervisor del contrato considere pertinentes, las condiciones de ejecución de los bienes y servicios que hayan sido contratados;
16. Controlar las etapas del objeto contractual y certificar la prestación del servicio, la entrega de bienes o la ejecución de obras contratadas, cuando el caso así lo amerite;
17. Las demás que se requieran para procurar la debida, cumplida y oportuna ejecución del objeto contractual

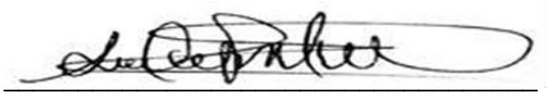
Para lo anterior, es necesario que usted al momento de asumir las actividades de apoyo a la supervisión conozca y consulte de manera permanente los siguientes documentos, entre otros: Manual de Contratación de la ESE Estudios Previos Propuesta y/o carta de aceptación o intención propuesta Copia del contrato y sus modificaciones

Para dicha consulta, le informo que algunos de los documentos mencionados, del citado contrato, se encuentran escaneados y a su disposición en la carpeta COMPARTIDA GERENCIA 2026 CONTRATOS y en la carpeta física del contrato, la cual se encuentra en el archivo de la Entidad.

Cordialmente,

Nombre de quien designa **SANDRA PATRICIA MENDEZ PINZON**
Cargo Gerente

Firma



Nombre del Supervisor **ALBER APONTE SANDOVAL**
Cargo Asistente Administrativo

Firma del supervisor

