Belalcázar, 01 de agosto de 2026

Señor(a)
FLOR ANGELA MUÑOZ MUÑOZ
Coordinador (a)
UNIDAD DE ATENCIÓN EN SALUD PÁEZ
ESE TIERRADENTRO

Asunto;	DELEGACIÓN SUPERVISION CONTRATO 0188, CARTA DE AUTORIZACIÓN		
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO FACTURADOR PARA LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS BÁSICOS EN SALUD EBS EN EL MUNICIPIO DE INZÁ EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE ATENCIÓN PRIMARIA EN SALUD Y DEL MODELO DE SALUD PREVENTIVO Y PREDICTIVO ADOPTADO POR EL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL Y FINANCIADO MEDIANTE LOS RECURSOS ASGIANADOS POR LA RESOLUCION 1010 DEL 2025 A LA ESE TIERRADENTRO		
FECHA INICIO:	1 de agosto de 2026	**FECHA TERMINACIÓN:**	31 de octubre de 2026
CONTRATISTA:	SANDRA LORENA PARRA		

Cordial saludo:

Comedidamente me permito informarle que esta Gerencia lo ha designado como Supervisor del Contrato del Asunto:

Sus funciones y/o actividades son las siguientes:

a. Velar por la oportuna y cumplida ejecución del Contrato.
b. Verificar el cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista.
c. Comprobar el cumplimiento de las normas técnicas, profesionales o específicas sobre la materia objeto de contrato.
d. Ejercer el control de calidad del objeto contratado, exigiendo el cumplimiento de normas, especificaciones, procedimientos y demás condiciones contratadas.
e. Formular las recomendaciones que fueren del caso, tendientes a la debida ejecución contractual.
f. Proyectar el Acta de inicio, de supervisión, de terminación y liquidación para la suscripción

	de las partes.
g.	Informar a la Gerencia oportunamente y a las demás áreas competentes cuando se produjeren incumplimientos parciales o totales de las obligaciones derivadas de la orden o de mala calidad de los bienes o servicios contratados.
h.	Emitir conceptos sobre adiciones, solicitudes y reclamaciones presentadas por el contratista y tramitar cuando sea el caso las correspondientes disponibilidades presupuestales cuando quiera que se haga necesario realizar adiciones en valor.
i.	Informar a la Gerencia y al Área Financiera cuando el contrato se encuentre en un 70% de avance, con el fin de programar a tiempo las respectivas adiciones si fuere el caso.
j.	Colaborar con el contratista suministrándole la información necesaria.
k.	Expedir las certificaciones relacionadas con la ejecución de la orden correspondiente dentro de la ejecución de la orden y dar respuesta oportuna a las peticiones del Contratista.
l.	Exigir y verificar para cada pago y para la liquidación del contrato, el cumplimiento del contratista con sus obligaciones con la Seguridad Social Integral y el pago de aportes parafiscales si hay lugar a ello.
m.	En ningún caso podrá dar órdenes verbales y mucho menos modificar el objeto del contrato mediante ese procedimiento.
n.	Emitir el visto bueno autorizando la cesión o subcontratación total o parcial de la orden, si hay lugar.
o.	De acuerdo con lo establecido en la Ley 734 de 2002, deberá comunicar a la Administración para que de conocimiento a los entes de control sobre aquellas situaciones que conozca en ejercicio de sus funciones que pueda poner en riesgo el patrimonio público ó hayan causado detrimento patrimonial a la entidad contratante.
p.	Las que se requieran para la debida, cumplida y oportuna ejecución del objeto contractual.
q.	Entregar a la oficina encargada de la custodia de los expedientes de contratación copia de cada una de las actas inició, supervisión y liquidación, así como de la acreditación de cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social Integral.
r.	Todas las demás que dispone la Ley 1474 de 2011. Artículos 82, 83, 84 y 85,

Atentamente,

LILIANA FAJARDO ANDRADE
GERENTE

Elaboró: Surma Miledy Pitto/Aux. Contratación
Revisó: Camilo Cuellar/ Abogado
Aprobó: Liliana Fajardo/Gerente