Guacarí, Valle del Cauca,22 de septiembre de 2026.

Señora
SUBGERENTE CIENTIFICA
FANNY LORENA ARGOTI JARAMILLO
Hospital San Roque E.S.E. de Guacarí – Valle.
E. S. M.

Asunto: **Comunicación de designación como Supervisor del Contrato de Prestación de Servicios No.161-2026**

Con base en lo dispuesto en el numeral Artículo 35 del Estatuto de Contratación establecido por la Junta Directiva mediante el Acuerdo No. 017 del 15 de octubre de 2024, comedidamente me permito comunicarle, que este Despacho la ha designado para que realice la SUPERVISIÓN del Contrato referido, y las Obligaciones Contractuales que reposan en las Cláusula Sexta del Contrato, así:

CONTRATISTA: GLORIA AMPARO VILLALOBOS.

NIT O DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL CONTRATISTA: NO. 31.177.427 DE PALMIRA VALLE DEL CAUCA.

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ENFERMERÍA PARA EL APOYO EN LA COORDINACIÓN, GESTIÓN, SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO EN LOS PROCESOS ASISTENCIALES EN LA E.S.E. HOSPITAL SAN ROQUE.

VALOR DEL CONTRATO: TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS (3.900.000)

OBLIGACIONES DE LOS SUPERVISORES Y LOS INTERVENTORES

VERIFICACIÓN Y VIGILANCIA DEL CONTRATO

1. Verificar que el contratista cumpla con las obligaciones contractuales.
2. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, asegurando que el contratista se ciña a los plazos, términos, calidades y condiciones previstas.
3. Exigir la calidad de los bienes y servicios adquiridos, certificando como recibidos únicamente aquellos que han sido ejecutados a cabalidad o cumplen con las normas técnicas obligatorias.
4. Efectuar un seguimiento continuo al desarrollo del contrato u orden, informando oportunamente a la Gerencia todas las anomalías e irregularidades detectadas.
5. Verificar el pago y la afiliación a la seguridad social integral del contratista.

INFORMES Y COMUNICACIONES

6. Informar oportunamente a la Gerente sobre las demoras, incumplimientos totales o parciales y circunstancias o hechos que impidan o pongan en riesgo el cumplimiento las

obligaciones del contratista para adoptar medidas que salvaguarden el interés general y los recursos públicos.

7. Informar oportunamente a la Gerente de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato.

8. Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual.

9. Rendir los informes que le solicite la Gerencia y demás autoridades sobre la ejecución de los contratos u órdenes bajo su vigilancia y control.

CONTROL DOCUMENTAL Y CERTIFICACIONES

10. Elaborar y suscribir el Acta de Inicio.

11. Certificar el cumplimiento del contrato previo informe del contratista sobre el desarrollo del objeto contratado.

12. Suscribir las actas relacionadas con la ejecución del contrato a nombre de la E.S.E.

13. Otorgar, dentro del término señalado, la constancia de recibido a satisfacción del Hospital sobre la obra, suministro o servicio bajo su vigilancia y control.

COORDINACIÓN Y AJUSTES AL CONTRATO

14. Coordinar las modificaciones y/o adiciones que sea necesario efectuar al contrato, de conformidad con lo dispuesto por el Estatuto Contractual.

SUPERVISIÓN Y CONTROL EN LA EJECUCIÓN

15. Imponer las instrucciones y sugerencias por escrito y formular observaciones sobre el desarrollo del contrato.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DE EL CONTRATISTA:

1.Brindar apoyo profesional en la recopilación, revisión, diligenciamiento, consolidación y cargue de la información , técnica y administrativa requerida por el Ministerio de Salud y Protección Social, la Secretaría Departamental de Salud, la Secretaría Municipal de Salud y demás entidades competentes, a través de las plataformas y sistemas de información establecidos para tal fin. 2.Apoyar la revisión y verificación de la información que deba ser reportada por la E.S.E. Hospital San Roque de Guacarí, especialmente la relacionada con los sistemas de información del sector salud, incluyendo PISIS, SISPRO y demás plataformas o aplicativos que correspondan, procurando la consistencia, integridad y oportunidad de la información.3. Apoyar la recopilación, organización, consolidación y preparación de la información requerida por el Ministerio de Salud y Protección Social, las Secretarías de Salud, la Superintendencia Nacional de Salud y demás entidades de inspección, vigilancia y control, de acuerdo con los requerimientos que sean asignados.4.Brindar apoyo en la revisión y seguimiento de los reportes y soportes relacionados con los procesos y programas de salud desarrollados por la E.S.E., incluyendo aquellos derivados de la estrategia de Atención Primaria en Salud (APS), cuando corresponda, especialmente respecto de información pendiente, histórica, complementaria o requerida por las autoridades competentes. 5.Apoyar la preparación y consolidación de información y respuestas a requerimientos, auditorías, visitas de inspección, vigilancia y control y hallazgos formulados por el Ministerio de Salud y

Protección Social, Secretarías de Salud, Superintendencia Nacional de Salud, Contraloría, Personería y demás organismos competentes, en los asuntos relacionados con el objeto contractual.6.Apoyar la organización y conservación de los soportes y evidencias relacionados con los reportes y actividades realizadas, de acuerdo con los procedimientos institucionales aplicables.7.Brindar apoyo técnico y profesional en las demás actividades relacionadas con la gestión, seguimiento y reporte de información del sector salud, que sean requeridas por el supervisor y que guarden relación directa con el objeto contractual.8.Las demás actividades que sean asignadas por el supervisor del contrato, siempre que guarden relación directa con el objeto y alcance del contrato.

Agradezco su atención y valiosa colaboración.

Atentamente,

XIOMARA TORO JARAMILLO
Gerente E.S.E.

Proyectó: José Fernando Osorio Tamayo- Abogado Contratista
Lina Marcela Domínguez Cañas.