Fómeque 24 de septiembre de 2026

Doctora:
JACKIE ESPERANZA ALONSO GARCIA
Tesorera General
ESE Hospital San Vicente de Paúl de Fómeque

Asunto: Designación para supervisión del Contrato No. CPS 674- 2026

Cordial saludo,

De manera atenta, me permito comunicarle, que en cumplimiento a la cláusula **CUADRAGESIMA SEGUNDA – SUPERVISIÓN**, ha sido designada en calidad de Tesorera General de LA E.S.E. HOSPITAL SAN VICENTE DE PAÚL DE FÓMEQUE, como supervisor del Contrato No. CPS 674- 2026, suscrito con el CONTRATISTA **HUGO ERNESTO SUAREZ GUZMAN** cuyo objeto contractual es **SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA EL DESARROLLO DE DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL Y ESTUDIO DE CARGAS LABORALES QUE PERMITAN A LA ESE HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DE FOMEQUE AJUSTAR SU PLANTA DE PERSONAL Y LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE ACUEDO CON LAS NECESIDADES DE LA ESE HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DE FOMEQUE.**

Para todos los efectos de la Supervisión del contrato del asunto, se le designa la responsabilidad de ejercer el control y vigilancia del objeto contratado y de efectuar el seguimiento, informes, y certificaciones de ejecución sobre el desarrollo y cumplimiento de este, en términos de ejecución Administrativa, técnica, Jurídica y Financiera, y de calidad

Es que se tenga en cuenta que las funciones consignadas en el presente contrato, se encuentran en el manual de contratación adoptado mediante Resolución No. 043 del 2025, aquel que lo modifique sustituya o adicione, el Manual de supervisión e interventorías de contratos de la E.SE., el cual es de obligatorio cumplimiento para los interventores y funcionarios Públicos que ejercen labores de supervisión; en concordancia con el artículo 83 y siguientes de la Ley 1474 de 2011, se deben desempeñar las siguientes funciones:

1. Realizar seguimiento y verificación de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato.
2. Abstenerse bajo su exclusiva responsabilidad de permitir la iniciación de la ejecución del objeto contratado antes de la fecha indicada en el contrato sin que este reúna los requisitos de ley.
3. Verificar la existencia del registro presupuestal y la aprobación de la garantía única.
4. Exigir al CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado
5. Rechazar las conductas del contratista, que no se ajusten al contrato o a las formas técnicas.
6. Llevar un control sobre la ejecución y cumplimiento del objeto contratado con el fin de evitar la sobre ejecución de este.
7. Hacer la entrega al contratista de los elementos y bienes para el desarrollo de la prestación del servicio. La entrega de estos bienes se realizará de acuerdo al procedimiento adelantado por el líder del proceso de almacén.
8. Llevar el control y certificar la ejecución y cumplimiento del objeto contratado e informar a la Gerencia, y al asesor de Contratación, cualquier situación o irregularidad, deficiente cumplimiento o no cumplimiento con la debida fundamentación a fin de que se imponga los correctivos a sanciones a que haya lugar, de conformidad con nuestros Estatuto y Manual de Contratación y traslado a los Entes de Control.

9. Presentar el informe de supervisión, el cual es requisito *Sine qua non* , para pago, con el cual se hace responsable fiscalmente y en casos de omisión u extralimitación de las investigaciones de Ley.
10. Verificar la afiliación de los contratistas al sistema integral de seguridad social.
11. Formular al CONTRATISTA las observaciones técnicas y/o sugerencias que estime pertinentes para mejores resultados en la ejecución del contrato.
12. Exigir que la calidad de los servicios se ajuste a los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas obligatorias y las características y especificaciones estipuladas en el contrato.
13. Soportar los informes de supervisión con el informe ejecutivo del contrato, copia de los aportes de pago de seguridad social y parafiscales si corresponde, agenda propuesta por la contratista certificada por el supervisor, medio magnético de los servicios en caso de ser pago por productividad y cualquier actividad, soportes técnicos de los supervisores si hay lugar.
14. Remitir los informes de supervisión y los soportes de este de manera mensual al expediente contractual y aquellos que sean requeridos por la administración.
15. Informar a la Gerencia cualquier fenómeno que altere el equilibrio económico o financiero del contrato a fin de que estudie la situación y se adopten los mecanismos tendientes actualizar o revisar los precios en caso de ser procedentes.
16. Emitir concepto y recomendación a la administración sobre la conveniencia de prorroga modificaciones o adicionales al contrato.
17. Informar y exponer los motivos o causas por las cuales podrá suspenderse, terminarse o irregularidades que se observe en el curso del contrato. Todo lo anterior, se radicará por lo menos con un (1) mes calendario de anticipación al vencimiento del plazo y/o duración del contrato y se deberá adjuntar informe de supervisión con el fin de proceder a elaborar y suscribir el acta correspondiente.
18. Exigir a los contratistas participar en el proceso de inducción o reinducción de acuerdo con los tiempos programados por el HOSPITAL.
19. Solicitar al contratista la ampliación de las garantías constituidas, en los eventos de adiciones o aquellos que alteren el plazo o valor inicialmente pactado.
20. Exigir a los contratistas las actualizaciones de la Hoja de vida o los documentos requeridos por la institución y los requeridos por el sistema obligatorio de la garantía de la calidad y las normas que los adicionen, modifiquen o remplacen.
21. Solicitar la liquidación del contrato, en los eventos en que se requiera, adjuntando el informe final de supervisión, con sus respectivos y pertinentes soportes documentales.
22. Elaborar el Acta de Recibo de Satisfacción antes del último pago, sin excepción alguna; el no hacerlo es causal de mala conducta y seria un pago sin el lleno de requisitos plenos.
23. Presentar a la Oficina Asesora Jurídica la solicitud de liquidación del contrato adjuntando el original del Acta de Recibo de Satisfacción, cuando dé a lugar.
24. Elaborar el Acta de Recibo de Satisfacción Anticipada, y solicitar por escrito al Asesor de Contratación la liquidación anticipada del mismo, antes del último pago, sin excepción alguna, el no hacerlo es causal de mala conducta y sería un pago sin el lleno de requisitos plenos.
25. Solicitar a la tesorería la liberación de los saldos presupuestales pendientes de ejecución.
26. **Realizar el cierre del expediente contractual, reunidas las condiciones para ello.**
27. **PROHIBICIONES DENTRO DEL EJERCICIO DE VIGILANCIA Y CONTROL DE LOS SUPERVISORES**
    a) Sin perjuicio de las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades, las prohibiciones y deberes, encontrase en situación de conflicto de intereses definidos en disposiciones legales que rigen la materia, que puedan afectar el ejercicio imparcial y objetivo de la supervisión o esté incurso en alguna conducta contemplada en la Ley 1952 de 2019.
    b) Tomar decisiones que impliquen modificaciones del contrato que está bajo su responsabilidad y cuya competencia corresponde al ordenador del gasto.
    c) Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante, del contratista, o de terceros vinculados a la ejecución del contrato objeto de supervisión.
    d) Retardar la atención de las funciones a ellos asignadas.
    e) Dificultar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato objeto de vigilancia.

f) Involucrarse financieramente con alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato objeto de vigilancia.
g) Incumplir con la obligación de confidencialidad que debe tener con la información del contrato objeto de vigilancia.
h) Gestionar indebidamente a título personal asuntos relacionados con el contrato objeto de vigilancia.
i) Exonerar al contratista del cumplimiento de cualquiera de las obligaciones a su cargo.
j) Celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad establecer obligaciones a cargo de la ESE, salvo aquellas relacionadas directamente con la actividad de la Supervisión y que no modifiquen, adicionen o prorroguen las obligaciones a cargo de la entidad.
k) Autorizar la ejecución de ítems no previstos sin la aprobación del ordenador del gasto, formalizada mediante la modificación contractual requerida
l) Modificar o cambiar los formatos e instructivos que hacen parte integral del Manual, sin antes ser revisados y evaluados oficina jurídica o dependencia encargada de la contratación de la ESE y el área de calidad.
m) Los supervisores responderán en materia penal, disciplinaria, fiscal y patrimonial, tanto por el incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato y/o designación para tal efecto, como por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a la ESE, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de control y supervisión.

Agradezco su atención y colaboración con este asunto.

ACEPTA

ANA LUCIA RAMIREZ
Gerente
ESE Hospital San Vicente de Paul de Fómeque

JACKIE ESPERANZA ALONSO GARCIA
Tesorera General
ESE Hospital San Vicente de Paúl de Fómeque

Fecha: 24/09/2026

Nota: Con la firma de aceptación de la presente designación, se da por notificado personalmente el Supervisor de Contrato

Elaboró: Yudi Alexandra Mancera Rincón-Auxiliar Contratación
Revisó: Gildardo Antonio Aristizabal Zuluaga- Asesor Contratación