Tona Santander, ***septiembre 01 de 2026.***

Doctora:
NANCY YOLIMA ALVAREZ PÁEZ.
AUXILIAR ADMINISTRATIVA
E.S.E. SAN ISIDRO DE TONA SANTANDER.
TONA SANTANDER.
E. S. D.

ASUNTO: DESIGNACIÓN SUPERVISIÓN CONTRATO No 168-2026.

Cordial Saludo.

Expedido Registro Presupuestal, el día ***primero (01) de septiembre de 2026***, me permito informar su designación como supervisora del contrato de la referencia suscrito con **CAMILA ALEJANDRA ACEROS BUENO**, mayor de edad, identificado con la cedula de ciudadanía No 1.098.817.457 de Bucaramanga y el cual contiene la siguiente información:

NÚMERO	***CTO. No. 168-2026.***
TIPO DE CONTRATO	*PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.*
CONTRATISTA	***CAMILA ALEJANDRA ACEROS BUENO.***
IDENTIFICACIÓN	*C.C. No. 1.098.817.457 de Bucaramanga.*
DIRECCIÓN CONTRATISTA	***Dirección:*** *Calle 102 B No 10-53 Bucaramanga.*
CONTRATANTE	*E.S.E. SAN ISIDRO DE TONA SANTANDER.*
OBJETO	*CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS* ***PROFESIONALES COMO ODONTOLOGO (A) PARA LA SEDE BERLIN, SEDE TONA Y PUESTOS DE SALUD EN LA E.S.E. SAN ISIDRO DE TONA SANTANDER.***
TELÉFONO – FAX	*Celular: 3194389740.* ***Correo:*** *camila2799@hotmail.com*
RUBRO PRESUPUESTAL	*Certificado de Disponibilidad Presupuestal 26-00385 del 01 de septiembre del 2026 Rubro 2.4.5.02.09.002 Honorarios Operativos*
VALOR	**DOCE MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($12.840.000)**
PLAZO	*CUATRO (04) MESES*

De tal forma queda a su completa disposición el expediente contractual referido. Así mismo, me permito recordar las funciones que como supervisor le corresponden, señaladas en el referido contrato así:

1. *Estudiar y emitir los conceptos técnicos del caso ante las sugerencias, consultas y reclamaciones presentadas por el contratista, o cuando la entidad lo requiera.*

2. *Asegurar que el contratista en la ejecución del contrato se ciña a los plazos, términos, condiciones técnicas y demás previsiones pactadas.*
3. *Mantener permanente comunicación con el contratista y los directivos de la entidad.*
4. *Propender por que no se generen conflictos entre las partes y adoptar medidas tendientes a solucionar eventuales controversias.*
5. *Velar por que la ejecución del contrato no se interrumpa injustificadamente.*
6. *Informar oportunamente a la entidad sobre los incumplimientos del contratista con el fin que la entidad tome las medidas sancionatorias del caso y realice las reclamaciones a que haya lugar.*
7. *Garantizar que el contratista presente la totalidad de los documentos exigidos por la entidad para proceder a la liquidación del contrato, así como que el contratista mantenga actualizadas las vigencias de las garantías contractuales.*
8. *Exigir al contratista el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato y en las disposiciones vigentes que le apliquen.*
9. *Impartir instrucciones al contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones; sin modificar el contrato.*
10. *Dejar constancia escrita de todas sus actuaciones*
11. *Las órdenes e instrucciones que imparta son de obligatorio cumplimiento siempre y cuando estén en concordancia con el contrato y la Ley.*
12. *Efectuar las actas de supervisión técnica, financiera, jurídica y de ejecución de cada uno de los contratos que le sean asignado por la Gerencia previa a la realización de cada pago y hasta la liquidación del contrato.*
13. *Realizar las actas de pago parciales de todos y cada uno de los contratos que le sean asignados para supervisión, exigiendo al contratista la entrega de todos los soportes documentales requeridos en el contrato.*
14. *Proyectar y dar viabilidad en su calidad de supervisora a las actas de liquidación de los contratos, actividad tal que deberá realizarse según los términos del acto contractual.*

*Quien **ASIGNA** la **SUPERVISIÓN,***

YESSICA TATIANA ARENAS DÍAZ.
GERENTE.
E.S.E. SAN ISIDRO DE TONA SDER.

*En Aceptación de la **SUPERVISIÓN** designada,*

NANCY YOLIMA ALVAREZ PÁEZ.
AUXILIAR ADMINISTRATIVA.
E.S.E. SAN ISIDRO DE TONA SANTANDER.