HOSPITAL
DEPARTAMENTAL DE VILLAVICENCIO E.S.E
Atención Humanizada y Segura

GERENCIA

Villavicencio, 22 de Septiembre de 2026.

Doctor:
OSCAR ANDRES VILLANUEVA OLAYA
Jefe de la Oficina de Planeación y D. I
Hospital Departamental de Villavicencio E.S.E.

ASUNTO: Designación de Supervisión del contrato 3209 de 2026.

En cumplimiento del **ESTATUTO INTERNO DE CONTRATACIÓN DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE VILLAVICENCIO E.S.E** y el Manual de Funciones para la Supervisión e Interventoría de los Contratos, adoptado e implementado mediante la Resolución No. 0522 de 2018, por medio de la presente misiva, le notifico que a partir de la fecha, ha sido designada como supervisora del Contrato No. **3209** de **2026**, cuyo objeto es ***"CONTRATAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA "IMPLEMENTAR EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS – SIAR DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE VILLAVICENCIO E.S.E., INTEGRANDO LOS COMPONENTES DE RIESGO ASISTENCIAL, OPERACIONAL, FINANCIERO, ESTRATÉGICO, REPUTACIONAL Y DE FRAUDE Y CORRUPCIÓN, ORIENTADO A OPTIMIZAR LA GESTIÓN INSTITUCIONAL, LA TOMA DE DECISIONES Y LA SOSTENIBILIDAD ORGANIZACIONAL"***. Suscrito entre el **HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE VILLAVICENCIO E.S.E** y la persona jurídica **FUNDACION PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO, SOCIAL Y AMBIENTAL DE LA AMAZONIA, FUNDESAM, con NIT: 828.002.433-9**, representada legalmente por **ADRIANA CONSTANZA GASCA OSPINA**, identificado con cedula de ciudadanía No. **1.117.486.973**, de Florencia, Caqueta, el día 18 de septiembre de 2026, por lo que deberá verificar que se cumplan los aspectos esenciales en el seguimiento contractual, conforme a lo reglado por el Legislador en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, y demás normas análogas y aplicables a esta materia, actividades de seguimiento que a modo de resumen, se circunscribirán de la siguiente manera;

1. **FUNCIONES ADMINISTRATIVAS:**

1.1. Elaborar las actas que se requieren durante la ejecución del contrato.
1.2. Prestar apoyo al Contratista orientándolo sobre la mejor manera de cumplir sus obligaciones, informándolo sobre los trámites, procedimientos y reglamentos de la Hospital Departamental de Villavicencio E.S.E.
1.3. Emitir cuando sea el caso, concepto y recomendación a la Hospital Departamental de Villavicencio E.S.E., sobre la conveniencia de modificar o adicionar el contrato.
1.4. Hacer las remodelaciones que estime contundente al mejor logro del objeto contractual, dando aviso a la Hospital Departamental de Villavicencio E.S.E., de los eventos de incumplimiento que ameriten el ejercicio de las facultades contractuales de la E.S.E.

2. **FUNCIONES TÉCNICAS:**

2.1. Verificar el cumplimiento de los cronogramas, establecidos en el contrato.
2.2. Efectuar seguimientos de cumplimiento de obligaciones contractuales mediante actas e informes de acuerdo a la naturaleza de los contratos.
2.3. Verificar permanentemente la calidad de los servicios y bienes que se estipule en el contrato.
2.4. Coordinar el recibo a satisfacción en cuanto a calidad, tiempo de entrega y servicio de los bienes o servicios adquiridos estipulados en el contrato.
2.5. En caso del que el contratista tenga bajo su responsabilidad equipos y elementos suministrados y comprados con cargo al contrato, verificar su estado y cantidad y coordinar el reintegro a la Hospital Departamental de Villavicencio E.S.E. de los mismos.

3. FUNCIONES ECONÓMICAS

3.1. Rendir periódicamente al Hospital Departamental de Villavicencio E.S.E., informes económicos sobre el cumplimiento del contrato.
3.2. Verificar que los recursos públicos que maneje el contratista se encuentren debidamente utilizados.
3.3. Verificar que se efectué una adecuada programación financiera del contrato.
3.4. Hacer seguimiento a la ejecución financiera del contrato, verificando que se ajuste al plan de acción y al proyecto formulado.
3.5. Llevar el control de los dineros desembolsados durante el desarrollo del contrato.
3.6. Rendir el informe escrito sobre el comportamiento financiero del contrato.
3.7. Comunicar veraz y oportunamente la liberación de los dineros que no serán utilizados durante la vigencia fiscal correspondiente, las adiciones y deducciones presupuestales del contrato.

4. FUNCIONES JURÍDICAS:

4.1 Informar por escrito al Representante Legal y/o servidores competentes sobre la materialización de las causales de terminación, modificación e interpretación unilateral, Incumplimiento para proceder a la aplicación de las sanciones a que haya lugar o a la terminación bilateral del contrato.
4.2 Requerir por escrito al contratista por todos los hechos que constituyan incumplimiento del contrato, cuya información servirá de sustento para la posible aplicación de multas.
4.3 Verificar la aprobación de pólizas y constancia del cumplimiento de las prestaciones sociales con el fin de autorizar la cancelación del saldo adeudado a la terminación del contrato.
4.4 Dar rápida y oportuna información a los organismos de control, a los superiores jerárquicos y organismos competentes acerca del proceso contractual.
4.5 Exigir periódicamente al contratista la acreditación de los pagos a seguridades sociales y parafiscales durante la ejecución del contrato y antes de su liquidación.

5. FUNCIONES ESPECIFICAS:

5.1. Si aplica verificar que el contratista haya obtenido los permisos, licencias o autorizaciones que se requieren para el oportuno cumplimiento del contrato.
5.2. Llevar el control sobre la ejecución y cumplimiento del objeto contratado y remitir la instancia respectiva todo documento que se genere por las partes durante la ejecución del mismo.
5.3. Suscribir el acta de iniciación y terminación de la ejecución cuando se estipule en el contrato.
5.4. Informar y exponer los motivos por los cuales debe suspenderse o terminarse el contrato.
5.5. Si aplica tener conocimiento de los términos de referencia o pliegos de instrucciones, de la propuesta ganadora y del contrato.
5.6. Si aplica velar por que el contratista tenga listo todo el equipo y materiales que esté obligado a suministrar por su cuenta, desde la iniciación de los trabajos e inspeccionar y controlar la calidad de estos y su utilización.
5.7. Coordinar con otras dependencias de la Hospital Departamental de Villavicencio E.S.E. las actividades que incidan en la norma de ejecución del contrato y proyectos.
5.8. Suministrar al contratista toda la información que se relacione con el contrato y que este requiera para la ejecución del mismo.
5.9. Tramitar la autorización de ingreso a la Hospital Departamental de Villavicencio E.S.E., al contratista y su personal, cuando haya cambios de personal del contratista estos también deben ser reportados a la sección de seguridad y vigilancia.

5.10. Dar el debido curso por escrito y con la mayor brevedad posible a la correspondencia dirigida por el contratista.
5.11. Vigilar que el contratista ejecute el contrato de acuerdo con las normas y especificaciones contenidas en el contrato y demás documentos que hacen parte del mismo.
5.12. Solicitar al contratista los informes y explicaciones que requiera para el cumplimiento de sus actividades.
5.13. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato.
5.14. Emitir cuando sea el caso, concepto y recomendaciones a la Hospital Departamental de Villavicencio E.S.E. sobre la conveniencia de modificar o adicionar el contrato.
5.15. Acreditar ante la Hospital Departamental de Villavicencio E.S.E., cuando este se lo exija, el desarrollo de su labor, así como las metodologías, pruebas o ensayos en que funda sus observaciones.
5.16. Llevar el control y suministrar la información oportunamente requerida por los Entes de Control y otras entidades cuando así se amerite.
5.17. Toda recomendación o comunicación que imparta el supervisor deberá constar por escrito.

6. PROHIBICIONES AL SUPERVISOR.

Se informa que deberá, abstenerse de realizar las siguientes conductas:

6.1. En ningún caso podrá el Supervisor exonerar al CONTRATISTA del cumplimiento o responsabilidad derivada de las obligaciones contractualmente o por disposición legal.
6.2. Los servicios solicitados por la ESE deben ser suministrados en forma continua e ininterrumpida a partir de la fecha de suscripción del acta de Inicio.
6.3. Emplear los bienes o servicios provisionados por el contratista respecto de quien se ejerce la supervisión o interventoría, para el provecho propio o de un tercero.
6.4. Autorizar directamente modificaciones del contrato.
6.5. Solicitar o recibir dádivas, favores, beneficios, etc., del contratista para sí o para terceros.
6.6. Autorizar la ejecución de objetos y prestaciones diferentes a las pactadas en el contrato.
6.7. Permitir el desarrollo del contrato sin el cumplimiento de los requisitos de ejecución.

Para tales efectos, remito copia del certificado de disponibilidad presupuestal, contrato, aprobación de póliza, registro presupuestal, cualquier duda adicional será atendida en la Oficina Jurídica donde reposan los documentos correspondientes al proceso contractual mencionado.

Cordialmente,

LUIS ALEJANDRO MESA PACHÓN
Gerente
Hospital Departamental de Villavicencio E.S.E.

Elaboró: Martin Luman Acosta Vega Cargo: Profesional Especializado CPS- Oficina Jurídica	Firma
Aprobó: Miller Oswaldo Villamizar Rojas Cargo: Jefe Oficina Jurídica	Firma