| | E.S.E. HOSPITAL PROFESOR JORGE CAVELIER | | |
|---|---|---|---|
| | GESTIÓN ADMINISTRATIVA-GESTIÓN DE CONTRATACIÓN | | |
| | FORMATO DE ACTA DE INICIO. | | |
| | **Código:** A-ADM- CON-F-028 | **Versión:** 2 | **Fecha:** 03-Abril-2023 |

| ACTA DE INICIO | | | |
|---|---|---|---|
| **No. CONTRATO** | 487 DE 2026 | | |
| **FECHA DE SUSCRIPCIÓN** | 01 DE OCTUBRE DE 2026 | | |
| **FECHA DE INICIO** | 01 DE OCTUBRE DE 2026 | | |
| **FECHA DE TERMINACIÓN** | 30 DE NOVIEMBRE DE 2026 | | |
| **OBJETO DEL CONTRATO** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN SALUD PARA ADELANTAR ACTIVIDADES EN ENFERMERÍA EN LOS SERVICIOS DE URGENCIAS Y HOSPITALIZACION DE LA ESE HOSPITAL PROFESOR JORGE CAVELIER DE CAJICA | | |
| **LUGAR DE EJECUCIÓN** | CAJICÁ | | |
| **VALOR INICIAL** | HASTA LA SUMA DE SIETE MILLONES NOVECIENTOS VEINTE MIL PESOS ($7.920.000) | | |
| **PLAZO** | El plazo de ejecución del presente contrato será de DOS (02) MESES | | |
| **CONTRATANTE** | E.S.E. HOSPITAL PROFESOR JORGE CAVELIER | | |
| **NIT** | 832.002.436 – 5 | | |
| **REPRESENTANTE LEGAL** | FADIME MARTÍNEZ URZOLA | | |
| **IDENTIFICACIÓN** | C.C No. 1.047.372.748 DE CARTAGENA | | |
| **CARGO** | GERENTE | | |
| **NOMBRE DEL CONTRATISTA:** | YARNELIS MORENO YANEZ | | |
| **DOCUMENTO DE IDENTIDAD** | CC No 1.072.702.071 | | |
| **SUPERVISOR DEL CONTRATO** | ELSA LILIANA LANCHEROS BERNAL – SUBGERENTE CIENTIFICA | | |
| **No. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL** | 629 | **Fecha del CDP** | 09 de septiembre de 2026 |
| **No. REGISTRO PRESUPUESTAL** | 187 | **Fechas del RP** | 01 de octubre de 2026 |
| **CÓDIGO DEL RUBRO** | 2.4.5.02.09.02 | **Nombre del rubro** | SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD SOCIALES Y PERSONALES |

En constancia firman, el día 1 DE OCTUBRE DE 2026.

SUPERVISOR:

**ELSA LILIANA LANCHEROS BERNAL**
**SUBGERENTE CIENTIFICA**

CONTRATISTA:

**YARNELIS MORENO YANEZ**
**CC No.** 1.072.702.071

Este documento es propiedad del Hospital Profesor Jorge Cavelier.
La versión vigente reposa en el Sistema de Gestión de Calidad

| | E.S.E. HOSPITAL PROFESOR JORGE CAVELIER | | |
|---|---|---|---|
| | GESTIÓN ADMINISTRATIVA-GESTIÓN DE CONTRATACIÓN | | |
| | FORMATO DE DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR. | | |
| | **Código:** A-ADM- CON-F-028 | **Versión:** 1 | **Fecha:** 03-Abril-2023 |

Cajicá, 1 de octubre de 2026

Doctor(a)
**ELSA LILIANA LANCHEROS BERNAL**
**SUBGERENTE CIENTIFICA**
E.S.E. Hospital Profesor Jorge Cavelier
Cajicá

**REFERENCIA:** DESIGNACIÓN COMO SUPERVISOR DE CONTRATO

Respetado (a) doctor(a):

Por medio de la presente me permito informarle su designación a partir de la fecha como Supervisor del siguiente contrato:

| | |
|---|---|
| **Contrato No.:** | 487 DE 2026 |
| **Objeto:** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN SALUD PARA ADELANTAR ACTIVIDADES EN ENFERMERÍA EN LOS SERVICIOS DE URGENCIAS Y HOSPITALIZACION DE LA ESE HOSPITAL PROFESOR JORGE CAVELIER DE CAJICA |
| **Contratista:** | YARNELIS MORENO YANEZ |

En el marco de lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011 y como supervisora del contrato citado, deberá realizar las siguientes actividades que tienen como objetivo vigilar la ejecución del contrato y dentro de sus obligaciones deberá realizar:

1. Velar por la oportuna y cumplida ejecución del contrato.
2. Verificar el cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista.
3. Comprobar el cumplimiento de las normas técnicas, profesionales o específicas sobre la materia objeto de contrato.
4. Ejercer el control de calidad del objeto contratado, exigiendo el cumplimiento de normas, especificaciones, procedimientos y demás condiciones contratadas.
5. Formular las recomendaciones que fueren del caso, tendientes a la debida ejecución contractual.
6. Informar a la Gerencia oportunamente y a las demás áreas competentes cuando se produjeren incumplimientos parciales o totales de las obligaciones derivadas del contrato o de mala calidad de los bienes o servicios contratados.
7. Emitir concepto sobre adiciones, solicitudes y reclamaciones presentadas por el contratista y tramitar cuando sea el caso las correspondientes disponibilidades presupuestales, cuando quieran que se haga necesario realizar adiciones en valor.
8. Informar a la oficina jurídica y financiera cuando el contrato se encuentre en un 70% de avance con el fin de programar a tiempo las respectivas adiciones si fuese el caso.
9. Solicitar a la Gerente, la aplicación de multas o cualquiera de las cláusulas excepcionales.
10. Colaborar con el contratista, suministrándole la información necesaria.
11. Expedir las certificaciones relacionadas con la ejecución del contrato correspondiente con la ejecución del contrato y dar respuesta oportuna a las peticiones del contratista.
12. Exigir y verificar la presentación mensual de pago de aportes parafiscales en los casos que el contratista sea persona jurídica o el pago de los correspondientes a los aportes a los sistemas de seguridad social.
13. En ningún caso, el interventor de los contratos deberá dar órdenes verbales y mucho menos modificar el objeto del contrato con una orden dada.
14. Emitir el visto bueno en los casos en que el contratista presente solicitud, para efectuar la cesión y subcontratación total o parcial del contrato, la que tan solo puede ser autorizada por la Gerente.
15. Las demás que se requieran para procurar la debida, cumplida y oportuna ejecución del objeto contractual o se encuentren dentro del manual de interventoría de la Institución.

Sin otro particular.

**FADIME MARTINEZ URZOLA**
GERENTE

Este documento es propiedad del Hospital Profesor Jorge Cavelier.
La versión vigente reposa en el Sistema de Gestión de Calidad