ACTA DE DELEGACION DE SUPERVICION Y CONTROL DEL CONTRATO No. CPS 2026000510	
FECHA Y CIUDAD	ILES, 01 DE SEPTIEMBRE DE 2026.
DE	EL CENTRO DE SALUD ILES – EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
PARA	**DIANA ELISABETH MORALES CASTRO**
CARGO	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
REF.	DELEGACION Y SUPERVISION Y CONTROL DEL CONTRATO: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS LOGÍSTICOS PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES CONTEMPLADAS EN EL PLAN DE INTERVENCIONES COLECTIVAS (PIC), DE LA E.S.E. CENTRO DE SALUD ILES**, suscrito por la E.S.E Centro de Salud Iles, Entidad pública descentralizada del orden Municipal, identificada con NIT No. 814.006.632-5 con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, representado legalmente por **LADY ALEXANDRA ORTIZ FUERTES**, mayor de edad, vecina del Municipio de Pasto (Nariño), identificada con cédula de ciudadanía No. 36.861.180 expedida en Ipiales (Nariño).

En cumplimiento de lo establecido en el contrato de la referencia, y con el fin de garantizar su adecuada ejecución, le comunico su designación como **SUPERVISORA DEL CONTRATO**, para lo cual deberá observar las siguientes directrices:

1. Realizar el seguimiento técnico, administrativo y financiero del contrato, verificando la entrega de los bienes, la adecuada prestación de los servicios logísticos y el cumplimiento de las obligaciones pactadas.
2. Verificar que los bienes, materiales y elementos entregados cumplan con las cantidades, especificaciones técnicas, condiciones de calidad y compatibilidad requeridas, así como comprobar su correcto funcionamiento antes de emitir el recibo a satisfacción.
3. Verificar, antes de autorizar cada pago, que LA CONTRATISTA se encuentre al día en el cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, mediante la revisión de los soportes correspondientes al periodo objeto de cobro.
4. Informar por escrito a la Gerencia cuando advierta un posible incumplimiento por parte de LA CONTRATISTA, indicando los hechos, las obligaciones afectadas y las circunstancias que lo originaron, con el fin de que se adopten oportunamente las medidas correspondientes.
5. Abstenerse de autorizar verbalmente modificaciones, adiciones, suspensiones, prórrogas o terminaciones del contrato. Cualquier actuación de esta naturaleza deberá contar con la autorización previa de la Gerencia y formalizarse por escrito, de conformidad con las disposiciones aplicables
6. Organizar y conservar los informes, certificaciones, comunicaciones y demás documentos producidos durante la supervisión, para su incorporación al expediente contractual.
7. Se anexa copia del Contrato No. 2026000510, para el ejercicio de las funciones de supervisión.

Cordialmente	Notificado
ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO
LADY ALEXANDRA ORTIZ FUERTES **GERENTE Y REPRESENTE LEGAL** **CENTRO DE SALUD ILES E.S.E.**	**DIANA ELISABETH MORALES CASTRO** **SUBGERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA** **SUPERVISORA CONTRATO**