La Paz- Cesar, 19 de Octubre de 2026

Señora:
YINA PATRICIA MIELES CALDERON
Técnico Administrativo Gestión Documental
ESE Hospital Marino Zuleta Ramírez
E. S. D.

Cordial saludo.

REF.: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. C-PSAG-649-2026.

CONTRATISTA: OSNAIDER ARIAS ALVAREZ *identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.003.393.078, con domicilio principal en la Calle 2 Sur 8 - 80 Betania - San Jose De Oriente La Paz Cesar.*

OBJETO: "PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR EN LAS ACTIVIDADES DE PRESERVACION Y CUIDADO DE LA PLANTA FISICA QUE INTEGRA A LA ESE HOSPITAL MARINO ZULETA RAMIREZ DE LA PAZ EN EL DEPARTAMENTO DEL CESAR, ASI COMO LA ORIENTACION AL PERSONAL ASISTENTE EN LAS INSTALACIONES DE LA ENTIDAD"

Cordial saludo.

Me permito informarle para lo de su cargo, que en virtud de la Cláusula Sexta del ***CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION No. C-PSAG-649-2026*** *de fecha 19 de Octubre de 2026, Usted, en calidad de Técnico Administrativo Gestión Documental de la ESE Hospital Marino Zuleta Ramírez, ha sido designada para ejercer las labores de Supervisión al referido contrato.*

Entre las labores encomendadas como Supervisor se encuentran la de vigilar, controlar y supervisar, la correcta ejecución administrativa, legal, financiero, presupuestal, contable y técnico del contrato y el cabal cumplimiento de su objeto contractual, para mayor información me permito relacionar algunas de sus Funciones:

FUNCIONES DEL SUPERVISOR

La vigilancia, seguimiento y verificación técnica, jurídica, administrativa y contable de la ejecución y cumplimiento del presente contrato por parte del ***CONTRATANTE*** *será ejercida por el HOSPITAL MARINO ZULETA DE LA PAZ- CESAR – Cesar o quien haga sus veces, y sus funciones serán las siguientes: 1) Efectuar control general sobre la debida ejecución del contrato. 2) Impartir las instrucciones y efectuar las recomendaciones necesarias para el desarrollo exitoso del proyecto.3) Comunicar con la debida antelación al contratante, las circunstancias que pudieran poner en riesgo la ejecución del presente contrato, efectuando las consideraciones indispensables y necesarias para*

adoptar las medidas que correspondan. 4) Adelantar la verificación documental de la ejecución del presente contrato. 5) Velar por el adecuado cumplimiento del objeto contractual dentro del plazo y efectuar el seguimiento permanente a las metas pactadas, informando en forma inmediata al ***CONTRATANTE****, de cualquier demora o incumplimiento. 6) Allegar inmediatamente a la carpeta del contrato, toda la documentación original que se genere en relación con el contrato, una vez se suscriba y reciba dicha documentación. 7) Efectuar dentro del término establecido en el presente contrato, el acta final de terminación del contrato, previa verificación de la forma y términos pactados en el mismo. En todo caso, el supervisor responderá por el recibo a satisfacción de los servicios objeto de este contrato y no podrá exonerar al* ***CONTRATISTA*** *de ninguna de las obligaciones o deberes contractuales pactados. 8) Entregar al* ***CONTRATISTA*** *la información, documentación, y demás elementos necesarios para la ejecución del contrato y coordinar lo necesario con la misma finalidad; 9) Exigir el cumplimiento del contrato en todas sus partes, para lo cual debe requerir el efectivo y oportuno desarrollo de las actividades señaladas a* ***El CONTRATISTA****; 10) Estudiar y recomendar los cambios sustanciales que se consideren convenientes o necesarios para el logro de los objetivos del contrato y presentarlos oportunamente a consideración del* ***CONTRATANTE;*** *11) Emitir concepto previo sobre la suspensión, reiniciación, modificación, interpretación del contrato, terminación por mutuo acuerdo, imposición de sanciones y, en general, en todos los eventos que impliquen la modificación de las condiciones y términos contractuales, elaborando y coordinando el trámite de los documentos respectivos, los cuales cuando corresponda, serán suscritos por las partes del contrato; 12) Controlar y comprobar la calidad de los servicios prestados para efecto del pago y dar Visto Bueno o rechazar los informes Presentados por el* ***CONTRATISTA****, en el evento en que no correspondan a la actividad. 13) Velar por el soporte presupuestal del contrato; solicitar las adiciones, suspensiones y modificaciones del presente contrato cuando ello sea necesario para su continuidad; 14) Suscribir las actas y documentos relacionados con la ejecución del contrato que sean necesarios y Coordinar su trámite; 15) Comprobar que durante la vigencia del contrato el* ***CONTRATISTA*** *de cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y, en caso contrario, informar en forma inmediata al* ***CONTRATANTE****, para adoptar las adopción de medidas y la imposición de las sanciones que correspondan, conforme al artículo 1o de la ley 828 de 2003; 16) Las demás necesarias para la cumplida ejecución del presente contrato.* ***PARAGRAFO.-*** *Las aprobaciones que imparta el supervisor, no relevan al* ***CONTRATISTA*** *de ninguna de las responsabilidades contraídas por razón de este contrato.*

Cordialmente,

Original Firmado
VANESSA MILENA TORRES MARTINEZ
Gerente ESE Hospital Marino Zuleta.