Rdo 19-Octubre 2026

GJUC

San Juan de Pasto, 19 de octubre de 2026

Doctor:
MIGUEL ANGEL PANTOJA CABRERA.
Subgerente Técnico
CEHANI E.S.E.

Asunto: NOTIFICACIÓN SOBRE LA DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR CPS 341-2026

Cordial saludo.

Por medio del presente muy respetuosamente, me permito informar su designación como supervisor del contrato del asunto suscrito con:

MARLESVI DEL SOCORRO MORENO CORDOBA

Para lo cual remito copia del Contrato, y demás documentos de legalización.

Así mismo, me permito recordar las funciones que como supervisor le corresponden, que deberán ser tenidas en cuenta para garantizar la correcta ejecución del contrato son:

- Suscribir el acta de inicio cuando a ello haya lugar, dentro del término estipulado en el contrato.
- Realizar la vigilancia, seguimiento y control del contrato desde su inicio y hasta su finalización, incluyendo la etapa de liquidación.
- Verificar que se haya cumplido todos los requisitos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.
- Exigir al contratista el cumplimiento del cronograma de actividades de ejecución y de inversión del anticipo, en los casos que sea procedente.
- Controlar la vigencia de las garantías.
- Atender y responder oportunamente todos los requerimientos que realice el contratista dentro de la ejecución del contrato o convenio, para evitar la ocurrencia del silencio administrativo positivo.
- Verificar que las peticiones del contratista se encuentren sustentadas en debida forma.
- Proyectar y tramitar la correspondencia que sea necesaria para la correcta ejecución del contrato o convenio.
- Verificar que el contratista cumpla con el objeto del contrato o convenio dentro del término estipulado.
- Verificar que en el desarrollo del contrato se cumplan las disposiciones legales y en particular las reglamentaciones relacionadas con la actividad contratada.
- Exigir y verificar que el contratista este afiliado y realizando, en los montos establecidos por la normatividad vigente, sus aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
- Informar al Oficina Jurídica, acerca del incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista, con el fin de que se inicien las acciones legales correspondientes, para lo cual deberá por escrito, manifestar todas las circunstancias que fundamentan dicho incumplimiento, so pena de incurrir en responsabilidad solidaria de conformidad con lo previsto en el manual interno de contratación.
- Abstenerse de permitir la ejecución de un contrato, cuyo plazo haya vencido o que no haya sido firmado por la Gerencia y el contratista.
- Evaluar de manera preliminar las solicitudes que haga el contratista, en relación con las ampliaciones de plazo y valor, obteniendo el visto bueno de Gerencia, y entregando dicha solicitud a la Oficina Jurídica.
- Realizar los trámites para la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal o vigencias futuras, para adicionar un contrato en valor.
- Informar el recibo a satisfacción del objeto contratado, como requisito previo para efectuar el pago final al contratista.

- Elaborar con su visto bueno el acta de liquidación del contrato o convenio cuando a ello haya lugar, para la firma de Gerencia y el contratista.
- Solicitar al contratista el soporte de pago de estampillas, sobre el valor total del contrato, como requisito para proceder a elaborar y aprobar acta de pago, en la primera cuenta de cobro.

Nota: Respecto al documento FR – GJUC – 018 "Acta de Inicio", una vez firmado por las partes y el supervisor, deberá allegar el mismo en Original a la Oficina Jurídica y de Contratación, al día siguiente a la comunicación de este oficio, para efectos de dar cumplimiento al Decreto 1080 de 2015 en lo que respecta publicación en SECOP, y SIA OBSERVA de la Contraloría Departamental de Nariño, so pena de incurrir en una investigación disciplinaria.

Anotación: **EL RECIBO DE PAGO DE ESTAMPILLAS DEBERÁ SOLICITARSE AL CONTRATISTA COMO REQUISITO PARA EL PRIMER PAGO Y EL PAGO DEBERÁ REALIZARSE DENTRO DEL MES EN QUE SE CAUSARÁ LA CUENTA.**

Cordialmente,

JOHANNA RECALDE VILLARREAL
Profesional Universitario Gestión Jurídica y Contratación
CEHANI E.S.E.