DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN CONTRACTUAL

Buenos Aires Cauca, octubre 19 de 2026

PARA:	**LENYTH CATHERIN MONTAÑEZ ANGEL**
Cargo.	P.U. Coordinación de Puntos de Atención en Salud
DE:	**BEATRIZ BOHORQUEZ SALINAS**
Cargo.	Gerente ESE Norte 1
ASUNTO:	Designación Supervisor (a) Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No.502-2026

De conformidad con lo establecido en la Resolución 071 de 15 de noviembre de 2024 mediante la cual se adoptó el Manual Interno de Contratación de la Empresa Social del Estado Norte 1 E.S.E. en concordancia con lo en la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, y demás disposiciones que los complementen, modifiquen o adicionen; de manera atenta le informo que ha sido designada como supervisora del siguiente contrato

NOMBRE CONTRATISTA	CONTRATO No.	OBJETO	REGISTRO PRESUPUESTAL	FECHA DE TERMINACION
VALENTINA ORTIZ TEJADA, IDENTIFICADA CON LA CEDULA DE CIUDADANÍA NO.1.112.486.148 EXPEDIDA EN JAMUNDÍ.	502-2026	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO MEDICO PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROYECTO APS/EBS, EN EL MARCO DE LO DISPUESTO EN LA RESOLUCIÓN 436 DE 2026 EN LA ZONA RURAL DEL MUNICIPIO DE BUENOS AIRES.	915 de 19 de octubre de 2026	17/12/2026

Así mismo, me permito recordar las siguientes funciones generales que como supervisora le corresponden:

a) Colaborar con el contratista para la correcta ejecución del objeto del contrato.
b) Verificar que el contratista cumple las obligaciones previstas en el contrato.
c) Determinar de acuerdo con los procesos y procedimientos, la oportunidad en que el contratista debe realizar las actividades contratadas.
d) En caso de incumplimiento por parte del contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales, adelantar los trámites necesarios para la aplicación de sanciones contractuales a que haya lugar.
e) En los eventos de adición, prórroga, cesión o cualquier modificación del contrato, solicitar el trámite respectivo con anticipación a la fecha del vencimiento del contrato.
f) Exigir al contratista junto con el informe de actividades, los soportes de pagos correspondientes a los aportes a los sistemas de pensión, salud y ARL, de acuerdo con lo estipulado por las normas vigentes.
g) Expedir según lo descrito en la forma de pagos del contrato, los informes de supervisión que detalle el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista. En el evento en que se observe algún tipo de inconsistencia sobre los aportes de seguridad social, el supervisor deberá adelantar las acciones a que haya lugar, de conformidad con la normativa vigente.
h) Suscribir con el ordenador del gasto y el contratista, las correspondientes actas contractuales a que hubiere lugar y remitirlas al área correspondiente.
i) Informar oportunamente al ordenador del gasto sobre las novedades que se presenten durante la ejecución del contrato.

j) Verificar de manera conjunta con el contratista, una vez se compruebe la respectiva afiliación a la Administración de Riesgos Laborales (ARL), aprobación de garantías cuando aplique, emisión del RP y demás requisitos de legalización y ejecución del contrato.
k) Resolver todas las consultas que formule el contratista y hacer las observaciones que estime convenientes para garantizar la ejecución del contrato.

Es importante recordar que como supervisora no tiene autorización para exonerar al contratista de ninguna de sus obligaciones o deberes que emanen del contrato suscrito, ni imponer obligaciones distintas a las estipuladas en el mismo. Por lo tanto, no podrá impartir instrucciones al contratista que impliquen modificaciones a los términos de este contrato. Las órdenes o instrucciones que imparta como supervisor deberán realizarse por escrito a través de un medio de comunicación oficial.

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la normativa aplicable y de tener un mayor control sobre la ejecución del contrato, se tiene como apoyo a la supervisión al Coordinador contratista MANUEL ALEJANDRO RIVERA COLLAZOS.
Como apoyo a la supervisión tiene las siguientes responsabilidades:

a) Colaborar con el supervisor designado para la correcta ejecución del objeto del contrato.
b) En los eventos de adición, prórroga, cesión o cualquier modificación del contrato, apoyar al Supervisor para solicitar el trámite respectivo con anticipación a la fecha del vencimiento del contrato.
c) Revisar y aprobar con su visto bueno los Informe(s) de supervisión que detallen el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.
d) Apoyar al Supervisor revisando las correspondientes actas contractuales (suspensión, reinicio, terminación anticipada y liquidación).
e) Informar oportunamente al Supervisor sobre las novedades que se presenten durante la ejecución del contrato.
f) Apoyar al Supervisor revisando las clausulas contractuales a fin de determinar el cumplimiento del 100% de las obligaciones a cargo del contratista
g) Apoyar al Supervisor, en la verificación de la afiliación a la Administración de Riesgos Laborales (ARL), aprobación de garantías cuando aplique, emisión del RP y demás requisitos de legalización y ejecución del contrato.

En caso de incumplimiento de las obligaciones antes citadas, se aplicarán las sanciones contempladas en la normatividad vigente.

Cordialmente,

BEATRIZ BOHORQUEZ SALINAS
Gerente ESE NORTE 1

Notificados:

LENYTH CATHERIN MONTAÑEZ ANGEL
Supervisora

MANUEL ALEJANDRO RIVERA COLLAZOS
Coordi. Contratista
Profesional de apoyo a la supervisión

Elaboro: Geysi Carolina Popó Zamora - Contratista
Reviso: Yonne Galvis Agredo - Contratista