Popayán, 06 NOV 2026

Doctor (a):

**CARLOS ANDRES BENAVIDES**
P.U Área Coordinación- Punto de Atención Purace o quien haga sus veces

Asunto: Designación como Supervisor (a) del Contrato No. 318 que tiene por objeto: **"INTERVENTORIA TECNICA, ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA AL CONTRATO DE OBRA CIVIL A TODO COSTO Y POR EL SISTEMA DE PRECIOS UNITARIOS FIJOS SIN FÓRMULA DE REAJUSTE, PARA LA ADECUACION DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA DE LA UNIDAD DE ATENCION EN SALUD COCONUCO, ADSCRITA A LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO POPAYÁN E.S.E. EN EL MUNICIPIO DE PURACÉ, CAUCA."**

Cordial Saludo,

El Artículo 3 de la Resolución No.120 de agosto 31 de 2021 (Manual de supervisión e interventoría, indica que la finalidad de la supervisión e interventoría es: "..... vigilar y controlar que el objeto del contrato se cumpla a cabalidad, es así como, "*.... la Empresa Social del Estado Popayán E.S.E., procederá a designar un interventor, a la persona natural o jurídica contratada, para ejercer la vigilancia y control de la correcta iniciación, ejecución y liquidación de un contrato, de igual forma, designará un supervisor, al funcionario encargado por la Entidad para ejercer la labor de vigilancia y control para la correcta ejecución y liquidación del contrato o convenio*"; siendo los objetivos específicos de la supervisión: La Objetividad, Colaboración, Control, Prevención y Verificación, (Artículo 4 Resolución 120-2021).

De acuerdo con lo anterior es necesario, que la actividad de supervisión la desarrolle con sujeción a los lineamientos del Manual de Supervisión, Manual de Contratación, Estatuto de Contratación de la E.S.E. Popayán y Planes de Mejoramiento suscritos con las entidades de control vigentes para la ESE Popayán y los internos suscritos con el Proceso de Control Interno, conocidos por Usted; de existir vacios normativos, acuda a los lineamientos legales estipulados en la ley 1474 de 2011 y normas complementarias.

El Manual de Supervisión, adoptado por la E.S.E Popayán, detalla los lineamientos generales, deberes, funciones, obligaciones, especificas en relación con la tipología contractual, facultades del supervisor; en tal sentido, es necesario que su actividad se sujete en su integridad, a lo reglado en el citado acto administrativo.

El citado Manual de Supervisión, indica ampliamente sus responsabilidades y las consecuencias que el incumplimiento de las funciones propias de esta actividad, le ocasionará en el marco de la responsabilidad civil, disciplinaria, fiscal o penal.

De igual forma, si Usted requiere de conceptos o apoyo para la supervisión, puede apoyarse en los profesionales afiliados al contratista SINTRAUNPROS, en el marco de los contratos colectivos sindical administrativo y/o asistencial vigentes o en la Entidad a través de la vinculación contractual de profesionales; para lo cual, deberá efectuar la petición al supervisor de los respectivos contratos, con el fin de que procedan a efectuar la solicitud a la Agremiación Sindical y –o contratista y se designe, así, el apoyo que requiera.

Los documentos pre-contractuales y contractuales para dar inicio a la actividad de supervisión, se encuentran en la plataforma SECOP II y/o en el archivo de gestión jurídica o si Usted lo requiere,

le pueden ser remitidos por correo electrónico, para lo cual, puede hacer la petición al correo oficina_juridica@esepopayan.gov.co

Usted debe dejar evidencia mensual en cada carpeta contractual de las actividades de supervisión realizadas, cualquier situación que se presente en la ejecución contractual, que coloque en riesgo la realización del objeto del contrato y que no pueda ser resuelta por Usted, de manera oportuna, a través de los medios, administrativos y legales que posee, debe comunicarla inmediatamente y por escrito con el soporte de sus actuaciones, al proceso jurídico, quien le brindara en primera instancia la orientación jurídica, con el objeto de adoptar los correctivos que garanticen el fin de la contratación, si finalmente deben adoptarse otras medidas, en contra del contratista, previo informe de su gestión y concepto jurídico, se debe informar a la Gerencia, para que en consenso de adopten las acciones a que haya lugar.

Finalmente, es necesario, que usted una vez terminada la ejecución contractual, se ajuste a los plazos para la liquidación del contrato y a los requisitos contractuales y legales que de acuerdo a la tipología contractual se ha estipulado; su actividad como supervisor (a) termina con la verificación de la publicación en la plataforma SIA OBSERVA-, CONTROL DE LEGALIDAD, del acta de liquidación o el informe final de actividades , este ultimo acompañado de la constancia de no procedencia de la liquidación, en los eventos que el contrato no requiera liquidación.

La E.S.E. Popayán, agradece su diligente gestión, ya que de Usted depende la materialización de los objetivos de la contratación en pro de la prestación del servicio de salud.

Cordialmente,

**JUAN CARLOS COTAZO URREA**
Gerente

Nota: El presente documento se entiende notificado con el reporte del envió por medio electrónico a los correos institucionales reportados al Proceso Jurídico. administración@esepopayan.gov.co almacen@esepopayan.gov.co gestiondocumental@esepopayan.gov.co caldono@esepopayan.gov.co coordinacionpopayan@esepopayan.gov.co piamonte@esepopayan.gov.co tesoreria@esepopayan.gov.co coordinaciontotoro@esepopayan.gov.co purace@esepopayan.gov.co
Si usted desea el envió a correo diferente, debe comunicarlo al proceso de sistemas y se informe por el proceso de sistemas al proceso jurídico, cual es el correo institucional asignado a Usted.

*Proyectó: Yoreli López Bermúdez – Abogada-Apoyo proceso de gestión jurídica, afiliada SINTRAUNPROS*
*Revisó: Juan Gabriel Chaux España - Coordinador Proceso Gestión Jurídica - Afiliado Participe SINTRAUNPROS*