Cubará, Boyacá, 22 de octubre de 2026

Señora
MARLENY APONTE TORRES
Subgerente Administrativa y Financiera
E.S.E. HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARÁ

REF: DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR

En la fecha y de conformidad a lo previsto en la Resolución AD-052 DE NOVIEMBRE 17 DE 2021 "POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARÁ EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO". Me permito comunicarle que ha sido designada Supervisora del siguiente contrato, para lo cual debe solicitar al despacho correspondiente, copia del expediente contractual, para los fines pertinentes.

CONTRATO N° Y FECHA	**412-2026 22 de octubre de 2026**
CONTRATISTA:	**COMPANY MEDIQBOY OC S.A.S.** **Nit 901035884-3** **R/L:JULIO CESAR MONTAÑEZ PRIETO** **C.C. 7.162.830 de Tunja** oc.contabilidad@mediqboy.com **tel:3123509749**
OBJETO:	**ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS REQUERIDOS PARA GARANTIZAR LA ATENCIÓN INTEGRAL, OPORTUNA, CONTINUA Y SEGURA DE LOS USUARIOS DE LA E.S.E. HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARÁ.**
VALOR:	**OCHENTA Y SEIS MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($86.593.365)**
PLAZO:	**QUINCE (15) DIAS**

Que la cláusula **SEPTIMA** del contrato antes descrito prevé: "**SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN**: La **E.S.E. HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARÁ** ejercerá la supervisión, seguimiento y control de la ejecución del presente contrato a través de la **Subgerente Administrativa y Financiera**, quien actuará como supervisora y será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, sin perjuicio del apoyo técnico que pueda solicitar a los responsables de las áreas asistenciales, almacén y demás dependencias competentes.En desarrollo de sus funciones, la supervisora deberá:**a)** Verificar que la ejecución del contrato se ajuste al objeto, valor, plazo, condiciones técnicas, obligaciones y demás estipulaciones pactadas.**b)** Comprobar que los medicamentos y elementos suministrados correspondan a las referencias, descripciones, presentaciones, unidades de medida, cantidades, precios unitarios y especificaciones establecidas en la oferta aceptada y en las respectivas órdenes de compra.**c)** Verificar que los bienes entregados cumplan con las condiciones de calidad, seguridad, idoneidad, empaque, rotulado, integridad y conservación exigibles, así como con los registros sanitarios o autorizaciones correspondientes, cuando legalmente sean requeridos.**d)** Constatar que los productos sujetos a fecha de vencimiento cuenten con una vida útil restante no inferior a doce (12) meses al momento de su entrega, salvo excepción técnica debidamente justificada y autorizada por escrito por la E.S.E.**e)** Verificar que las entregas se efectúen dentro del plazo máximo de setenta y dos (72) horas establecido contractualmente, contado a partir de la recepción de cada orden de compra.**f)** Coordinar con el responsable del almacén o dependencia correspondiente la recepción física y documental de los bienes, verificando cantidades, estado, identificación, lotes y demás características necesarias para su trazabilidad.**g)** Solicitar al contratista la reposición de productos defectuosos, deteriorados, vencidos, alterados, incompletos o que no correspondan a las condiciones contratadas, dejando constancia documental de las novedades identificadas.**h)** Formular por escrito los requerimientos, observaciones

y solicitudes de aclaración que resulten necesarios para garantizar la adecuada ejecución del contrato.**i)** Verificar la presentación de facturas, remisiones, órdenes de compra, actas de entrega y demás documentos que soporten la ejecución contractual.**j)** Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista frente al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales, cuando legalmente sean exigibles.**k)** Expedir la certificación de cumplimiento y recibo a satisfacción, una vez constatada la entrega de los bienes y el cumplimiento de las obligaciones contractuales.**l)** Informar oportunamente a la Gerencia sobre retrasos, incumplimientos, irregularidades o situaciones que puedan comprometer la ejecución contractual, recomendando las medidas correctivas, administrativas o jurídicas pertinentes.**m)** Elaborar los informes de supervisión, actas y demás documentos necesarios para el seguimiento, cierre y liquidación del contrato, cuando corresponda.**PARÁGRAFO PRIMERO:** La supervisora no estará facultada para modificar por sí misma el objeto, valor, plazo, precios unitarios o demás condiciones esenciales del contrato. Cualquier modificación deberá ser previamente justificada, autorizada y formalizada por las partes, conforme al Manual Interno de Contratación.**PARÁGRAFO SEGUNDO:** La recepción física de los productos no constituye, por sí sola, aceptación definitiva de su calidad, ni exonera al contratista de responder por defectos ocultos, inconsistencias, incumplimientos de especificaciones técnicas o demás circunstancias que se evidencien posteriormente y le sean imputables

Que entre otras, sus obligaciones serán:

a. Suscribir **El Acta de Inicio**, previa verificación de legalización y perfeccionamiento del Contrato (Constitución de Póliza y/o Garantía, aprobación de la misma, Registro Presupuestal) y demás de Ley), **Sin los anteriores no se podrá dar inicio al contrato.**

b. Seguimiento Mensual al cumplimiento del Objeto y de las obligaciones contractuales dejando constancia del mismo mediante **Acta de Ejecución,** certificando en la misma el debido cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales, entre otras, la verificación de los pagos de la seguridad social.

c. Elaboración y trámite del **Acta de Recibo Final y Acta de Liquidación**, la cual deberá enviarse al Despacho correspondiente, junto con los documentos soportes necesarios a la misma, para su respectiva firma y finalmente archivo en el expediente contractual.

NOTIFICACIÓN PERSONAL DE DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN	
En la E.S.E. HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARÁ, a los veintidos (22) de octubre de dos mil veintiseis (2026). Se notifica personalmente el contenido del presente documento, **POR MEDIO DEL CUAL SE DESIGNA UN SUPERVISOR** a la señora MARLENY APONTE TORRES, quien funge como Subgerente Administrativa y Financiera.	
Quien Notifica **EDWIN GIOVANNI QUINTERO TÉLLEZ** Gerente E.S.E. Hospital Especial de Cubará	a quien se notifica **MARLENY APONTE TORRES** Subgerente Administrativa y Financiera **E.S.E. HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARÁ**

Proyectó: Luisa Fernanda Rivero Cely	Apoyo en Contratación	