HOSPITAL
San Roque de El Copey
E S E
Nit 892 099.945 1

## 13. DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR

El Copey, Cesar Julio 1 de 2026

Doctor (a):
**ALBERTO JOSE FERNANDEZ BUELVAS**
Profesional Universitario
NA
NA
**E S M**

**Ref. Supervisión Contrato No. 540-2026**

Mediante la presente me permito informarle, que ha sido designado como supervisor del Contrato de la referencia suscrito entre la ESE y el señor (a) **SANDRA MARCELA PARRAO ARZUZA**, cuyo objeto es la **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL APOYO DE LA FACTURACIÓN DE CONSULTA EXTERNA DEL HOSPITAL SAN ROQUE DE EL COPEY E.S.E"**, plazo: Cuatro (4) meses por valor de OCHO MILLONES DE PESOS ($ 8.000.000.oo) M/C.

**ACTIVIDADES A DESARROLLAR DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:**

La función de vigilancia y supervisión contractual deberá ser de carácter técnico, económico, administrativo y jurídico, además de velar por una correcta ejecución contractual deberá solicitar al contratista, la información que acredite el pago de las obligaciones con el Sistema Integral de Seguridad Social (ARP, EPS, Pensiones) y Aportes Parafiscales (ICBF, Cajas de Compensación Familiar y SENA).

**1. FUNCIONES ADMINISTRATIVAS:**

1. Elaborar las actas que se requieren durante la ejecución del contrato.
2. Prestar apoyo al Contratista orientándolo sobre la mejor manera de cumplir sus obligaciones, informándolo sobre los tramites, procedimientos y reglamentos de la ESE Hospital SAN ROQUE.
3. Emitir cuando sea el caso, concepto y recomendación a la ESE Hospital SAN ROQUE, sobre la conveniencia de modificar o adicionar el contrato.
4. Hacer las remodelaciones que estime contundente al mejor logro del objeto contractual, dando aviso a la ESE Hospital SAN ROQUE, de los eventos de incumplimiento que ameriten el ejercicio de las facultades contractuales de la ESE.

**2. FUNCIONES TÉCNICA:**

1. Verificar el cumplimiento de los cronogramas, establecidos en el contrato.
2. Efectuar seguimientos de cumplimiento de obligaciones contractuales mediante actas e informes de acuerdo a la naturaleza de los contratos.
3. Verificar permanentemente la calidad de los servicios y bienes que se estipule en el contrato.
4. Coordinar el recibo a satisfacción en cuanto a calidad, tiempo de entrega y servicio de los bienes o servicios adquiridos estipulados en el contrato.
5. En caso del que el contratista tenga bajo su responsabilidad equipos y elementos suministrados y comprados con cargo al contrato, verificar su estado y cantidad y coordinar el reintegro a la ESE Hospital SAN ROQUE de los mismos.

**3. FUNCIONES ECONOMICO:**

1. Rendir periódicamente a la ESE Hospital SAN ROQUE, informes económicos sobre el cumplimiento del contrato.
2. Verificar que los recursos públicos que maneje el contratista se encuentre debidamente utilizados.
3. Verificar que se efectué una adecuada programación financiera del contrato.
4. Hacer seguimiento a la ejecución financiera del contrato, verificando que se ajuste al plan de acción y al proyecto formulado.
5. Llevar el control de los dineros desembolsados durante el desarrollo del contrato.
6. Rendir el informe escrito sobre el comportamiento financiero del contrato.
7. Comunicar veraz y oportunamente la liberación de los dineros que no serán utilizados durante la vigencia fiscal correspondiente, las adiciones y deducciones presupuestales del contrato.

**4. FUNCIONES JURIDICAS:**

1. Informar por escrito al Gerente y/o servidores competentes sobre la materialización de las causales de terminación, modificación e interpretación unilateral, Incumplimiento para proceder a la aplicación de las sanciones a que haya lugar o a la terminación bilateral del contrato.
2. Requerir por escrito al contratista por todos los hechos que constituyan incumplimiento del contrato, cuya información servirá de sustento para la posible aplicación de multas.

3. Verificar la aprobación de pólizas y constancia del cumplimiento de las prestaciones sociales con el fin de autorizar la cancelación del saldo adeudado a la terminación del contrato.
4. Dar rápida y oportuna información a los organismos de control, a los superiores jerárquicos y organismos competentes acerca del proceso contractual.
5. Exigir periódicamente al contratista la acreditación de los pagos a seguridad social y parafiscales durante la ejecución del contrato y antes de su liquidación.

**5. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Si aplica verificar que el contratista haya obtenido los permisos, licencias o autorizaciones que se requieren para el oportuno cumplimiento del contrato.
2. Llevar el control sobre la ejecución y cumplimiento del objeto contratado y remitir la instancia respectiva todo documento que se genere por las partes durante la ejecución del mismo.
3. Suscribir el acta de iniciación y terminación de la ejecución cuando se estipule en el contrato.
4. Informar y exponer los motivos por los cuales debe suspenderse o terminarse el contrato.
5. Si aplica tener conocimiento de los términos de referencia o pliegos de instrucciones, de la propuesta ganadora y del contrato.
6. Si aplica velar por que el contratista tenga listo todo el equipo y materiales que esté obligado a suministrar por su cuenta, desde la iniciación de los trabajos e inspeccionar y controlar la calidad de estos y su utilización.
7. Coordinar con otras dependencias de la ESE Hospital SAN ROQUE las actividades que incidan en la norma de ejecución del contrato y proyectos.
8. Suministrar al contratista toda la información que se relacione con el contrato y que este requiera para la ejecución del mismo.
9. Tramitar la autorización de ingreso a la ESE Hospital SAN ROQUE, al contratista y su personal, cuando haya cambios de personal del contratista estos también deben ser reportados a la sección de seguridad y vigilancia.
10. Dar el debido curso por escrito y con la mayor brevedad posible a la correspondencia dirigida por el contratista.
11. Vigilar que el contratista ejecute el contrato de acuerdo con las normas y especificaciones contenidas en el contrato y demás documentos que hacen parte del mismo.
12. Solicitar al contratista los informes y explicaciones que requiera para el cumplimiento de sus actividades.
13. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato.
14. Emitir cuando sea el caso, concepto y recomendaciones a la ESE Hospital SAN ROQUE sobre la conveniencia de modificar o adicionar el contrato.
15. Acreditar ante la ESE Hospital SAN ROQUE, cuando este se lo exija, el desarrollo de su labor, así como las metodologías, pruebas o ensayos en que funda sus observaciones.
16. Llevar el control y suministrar la información oportunamente requerida por los Entes de Control y otras entidades cuando así se amerite.
17. Toda recomendación o comunicación que imparta el supervisor deberá constar por escrito.

**6. PROHIBICIONES AL SUPERVISOR.**

1. Se informa que deberá, abstenerse de realizar las siguientes conductas:
2. En ningún caso podrá el Supervisor exonerar al CONTRATISTA del cumplimiento o responsabilidad derivada de las obligaciones contractualmente o por disposición legal.
3. Los servicios solicitados por la ESE deben ser suministrados en forma continua e ininterrumpida a partir de la fecha de suscripción del acta de Inicio.
4. Emplear los bienes o servicios provisionados por el contratista respecto de quien se ejerce la supervisión o interventoría, para el provecho propio o de un tercero.
5. Autorizar directamente modificaciones del contrato.
6. Solicitar o recibir dádivas, favores, beneficios, etc., del contratista para sí o para terceros.
7. Autorizar la ejecución de objetos y prestaciones diferentes a las pactadas en el contrato.
8. Permitir el desarrollo del contrato sin el cumplimiento de los requisitos de ejecución.

Atentamente,

**HECTOR VARGAS RODRIGUEZ**
**Gerente HSR**

| **Forma de recibido del supervisor del contrato.** | |
|---|---|
| ALBERTO JOSE FERNANDEZ BUELVAS<br>supervisor | |
| NA<br>Apoyo a la supervisión | |