Puerto Tejada, Cauca, 01 de octubre de 2026

Señoras:
EMMA YULIETH VARGAS VIVEROS
Coordinadora de la Unidad de Atención Puerto Tejada

LAY EUGENIA VIAFARA LASSO
Coordinadora de la Unidad de Atención Villa Rica

PIEDAD LILIAN VARELA BONILLA
Coordinadora de la Unidad de Atención Padilla

Asunto: Designación de supervisión – Contrato No. 365 de 2026

Cordial saludo.

En mi calidad de Gerente y Representante Legal de la **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NORTE 3 – E.S.E.**, me permito comunicarles su designación como supervisoras del **Contrato de Prestación de Servicios No. 365 del 01 de octubre de 2026**, suscrito con **DINÁMICA AV INVERSIONES S.A.S.**, identificada con NIT 901.350.142-7, cuyo objeto es: **"PRESTAR SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL MOBILIARIO INSTITUCIONAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NORTE 3 – E.S.E., INCLUYENDO LOS INSUMOS, ELEMENTOS Y LA REPOSICIÓN DE AQUELLOS QUE, PREVIO DIAGNÓSTICO TÉCNICO, SE DETERMINE QUE NO SON SUSCEPTIBLES DE REPARACIÓN".**

La presente designación se efectúa de conformidad con los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, el Acuerdo 07 de 2024, Estatuto Interno de Contratación, y la Resolución 115 de 2024, Manual Interno de Contratación de la Entidad, en cuanto resulten aplicables.

- **SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO:**

Corresponderá a las supervisoras:

1. Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para el inicio de la ejecución contractual, dentro del ámbito de sus competencias.
2. Suscribir el acta de inicio, una vez acreditados los requisitos legales y contractuales exigibles, cuando les corresponda.

3. Efectuar seguimiento al plazo de ejecución y al cumplimiento oportuno de las obligaciones del contratista.
4. Solicitar los informes, aclaraciones y documentos necesarios para verificar la ejecución del objeto contractual.
5. Verificar que los documentos relacionados con las actividades desarrolladas en cada unidad de atención sean incorporados al expediente contractual.
6. Coordinar las condiciones de acceso a las instalaciones donde se realizarán las actividades, procurando evitar afectaciones injustificadas a la prestación de los servicios de salud.
7. Verificar, conforme a la naturaleza del contrato, los soportes de cumplimiento de las obligaciones relacionadas con seguridad social y seguridad y salud en el trabajo.
8. Informar oportunamente a la Gerencia y al área de contratación sobre novedades, retrasos, riesgos o circunstancias que puedan afectar la ejecución contractual.

- **SEGUIMIENTO TÉCNICO:**

Corresponderá a las supervisoras:

1. Verificar que las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario institucional se ejecuten conforme a las obligaciones y condiciones establecidas en el contrato.
2. Identificar y documentar las necesidades de intervención del mobiliario institucional en cada unidad de atención.
3. Verificar la ejecución efectiva de las actividades de mantenimiento y reparación realizadas por el contratista.
4. Revisar los diagnósticos presentados respecto del mobiliario que no sea susceptible de reparación y verificar que las reposiciones correspondan a las condiciones y autorizaciones contractualmente exigidas.
5. Verificar la entrega y recepción de los elementos reparados o repuestos, dejando constancia de su cantidad, identificación y estado.
6. Comprobar que los insumos y materiales empleados correspondan a las actividades contratadas y cumplan las condiciones de calidad exigibles.
7. Solicitar las correcciones necesarias cuando se identifiquen deficiencias en las actividades ejecutadas.
8. Abstenerse de certificar como recibidas a satisfacción actividades no ejecutadas, reparaciones deficientes o elementos que no correspondan a lo contratado.
9. Elaborar los informes de supervisión y expedir las certificaciones de cumplimiento que correspondan, con fundamento en las verificaciones realizadas.

- **SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE:**

Corresponderá a las supervisoras:

1. Verificar que las actividades ejecutadas y los elementos entregados correspondan a las condiciones económicas y obligaciones establecidas en el contrato.
2. Revisar los informes de ejecución y soportes presentados por el contratista para los trámites de pago.
3. Certificar exclusivamente las actividades y obligaciones efectivamente cumplidas y recibidas a satisfacción en la unidad de atención correspondiente.
4. Llevar control de las actividades ejecutadas, los elementos intervenidos y las reposiciones realizadas, conforme a los documentos contractuales.
5. Advertir oportunamente sobre circunstancias que puedan generar mayores costos, modificaciones o riesgos para los recursos comprometidos.
6. Suministrar los informes y soportes necesarios para la verificación de los pagos y la elaboración del balance financiero del contrato.
7. Participar, dentro de sus competencias, en la consolidación de la información requerida para la liquidación contractual.

- **SEGUIMIENTO JURÍDICO:**

Corresponderá a las supervisoras:

1. Verificar, dentro del ámbito de sus funciones, que la ejecución contractual se desarrolle conforme a las obligaciones pactadas y las disposiciones aplicables.
2. Documentar los hechos que puedan constituir incumplimiento contractual, acompañando los informes y soportes correspondientes.
3. Informar oportunamente a la Gerencia y al área de contratación sobre los presuntos incumplimientos, para que se evalúe la procedencia de las actuaciones contractuales respectivas.
4. Presentar las solicitudes de modificación, prórroga, adición o suspensión que resulten necesarias, acompañadas de su justificación, antes del vencimiento de los términos contractuales.
5. Suscribir las actas y certificaciones que correspondan a sus funciones y remitirlas a las dependencias competentes.
6. Informar sobre los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción, afectar la moralidad administrativa o comprometer el cumplimiento del contrato.
7. Presentar los informes finales de supervisión y aportar la documentación necesaria para la liquidación del contrato.

- **FACULTADES Y LIMITACIONES:**

En ejercicio de sus funciones, las supervisoras podrán solicitar al contratista informes, aclaraciones, explicaciones y la corrección de las deficiencias identificadas durante la ejecución, dentro de los límites establecidos en el contrato.

- No estarán facultadas para:

1. Modificar unilateralmente el objeto, valor, plazo o demás condiciones contractuales.
2. Autorizar actividades, suministros o reposiciones que excedan las obligaciones y condiciones pactadas.
3. Comprometer recursos adicionales de la Entidad sin el cumplimiento de los requisitos legales y presupuestales correspondientes.
4. Exonerar al contratista del cumplimiento de sus obligaciones.
5. Imponer directamente multas, declarar incumplimientos, hacer efectiva la cláusula penal o declarar la caducidad del contrato.
6. Aprobar garantías contractuales cuando dicha competencia corresponda a otra autoridad o dependencia.
7. Certificar actividades no ejecutadas o recibir a satisfacción elementos que no cumplan las condiciones contractuales.

- **RESPONSABILIDADES:**

Las supervisoras deberán ejercer sus funciones con diligencia, objetividad y oportunidad, de conformidad con las obligaciones establecidas en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 y las demás disposiciones aplicables. Responderán por las actuaciones u omisiones que les sean legalmente imputables en el ejercicio de sus funciones, de acuerdo con los regímenes de responsabilidad disciplinaria, fiscal, civil y penal que correspondan.

- **INFORMES Y LIQUIDACIÓN CONTRACTUAL:**

Cada supervisora deberá presentar los informes de seguimiento y la certificación final de las actividades desarrolladas en su respectiva unidad de atención, indicando las obligaciones cumplidas, las actividades de mantenimiento ejecutadas, los elementos reparados o repuestos, las novedades identificadas y los demás aspectos relevantes. Estos documentos servirán de soporte para la consolidación del informe final de ejecución y la liquidación del contrato, de conformidad con las condiciones contractuales y las disposiciones aplicables. La presente designación deberá comunicarse a las funcionarias y se ejercerá durante la ejecución contractual y las

actuaciones posteriores que correspondan a la supervisión, sin perjuicio de las modificaciones o nuevas designaciones que disponga la Gerencia.

Atentamente,

Adela Mesú Pontón

ADELA MESÚ PONTÓN
Gerente y Representante Legal
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NORTE 3 – E.S.E.

CONSTANCIA DE RECIBIDO DE LA DESIGNACIÓN

Emma Vargas

EMMA YULIETH VARGAS VIVEROS
Coordinadora Unidad de Atención Puerto Tejada

Lay Eugenia Viafara Lasso

LAY EUGENIA VIAFARA LASSO
Coordinadora Unidad de Atención Villa Rica

Piedad L. Varela B.

PIEDAD LILIAN VARELA BONILLA
Coordinadora Unidad de Atención Padilla