Coromoro (S), NOVIEMBRE 01 de 2026

Doctora
LIDIA CONSUELO BUITRAGO SOLANO
Profesional Universitario
E.S.E. Coromoro –Santander
E.S.D.

Referencia: **DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN.**

Por medio de la presente, me permito comunicarle que ha sido designada como supervisora del contrato que a continuación se describe:

CONTRATO:	115-2026
EMPLEADOR:	E.S.E. COROMORO
NIT:	804008515-4
REPRESENTANTE LEGAL	CLAUDIA NAYIBE CÁCERES BÁEZ CC. 37.706.003 expedida en Charalá
TRABAJADOR:	ANGELA MARGARITA SANTOS CASTRO CC. 1.098.410.778 de Charalá
OBJETO:	CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO A TÉRMINO FIJO COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA EN LA E.S.E COROMORO.
SALARIO MENSUAL:	UN MILLÓN SETECIENTOS CINCUENTA MIL NOVECIENTOS CINCO PESOS M/CTE ($1.750.905).
DURACIÓN:	El plazo será desde la firma del acta de inicio hasta el 31 de octubre 2026.
Certificado de disponibilidad presupuestal	No 26-10034 del 30 de octubre de 2026

En ejercicio de tal designación deberá cumplir con las siguientes funciones:

1) Estudiar y emitir los conceptos técnicos del caso ante las sugerencias, consultas y reclamaciones presentadas por el trabajador, o cuando la entidad lo requiera.
2) Asegurar que el trabajador en el cumplimiento de sus funciones se ciña a los plazos, términos, condiciones y demás previsiones pactadas en el contrato de trabajo.
3) Mantener permanente comunicación con el trabajador y los directivos de la entidad.
4) Propender porque no se generen conflictos entre las partes y adoptar medidas tendientes a solucionar eventuales situaciones que se presenten durante la ejecución del contrato.
5) Velar porque el cumplimiento de las funciones asignadas no se interrumpa injustificadamente.

6) Informar oportunamente a la Gerencia sobre los posibles incumplimientos del trabajador, con el fin de que la entidad adopte las medidas administrativas o disciplinarias a que haya lugar.
7) Verificar que el trabajador allegue los documentos y soportes requeridos por la entidad, necesarios para los trámites administrativos correspondientes y para la terminación o liquidación del contrato cuando sea del caso.
8) Exigir al trabajador el cumplimiento de las funciones y obligaciones previstas en el contrato de trabajo y en las disposiciones vigentes que le sean aplicables.
9) Impartir instrucciones al trabajador sobre el cumplimiento de sus funciones, sin modificar las condiciones del contrato de trabajo.
10) Dejar constancia escrita de todas sus actuaciones. Las órdenes e instrucciones que imparta deberán estar en concordancia con el contrato y la normatividad vigente.
11) Realizar el seguimiento al cumplimiento de las funciones asignadas al trabajador, dejando constancia mediante informes o actas cuando sea necesario.
12) Verificar el cumplimiento de las funciones desarrolladas por el trabajador, para efectos del trámite administrativo correspondiente dentro de la entidad.
13) Apoyar a la entidad en las actuaciones administrativas relacionadas con la terminación o liquidación del contrato, cuando sea requerido.

Para los efectos señalados en esta comunicación, me permito informarle que el expediente del contrato se encuentra a su disposición en las oficinas de la E.S.E. COROMORO.

Quien ASIGNA la SUPERVISIÓN.

CLAUDIA NAYIBE CÁCERES BÁEZ
Gerente
E.S.E. Coromoro

Aceptación de la SUPERVISION designada.

LIDIA CONSUELO BUITRAGO SOLANO
Profesional Universitario
E.S.E. Coromoro