HEAD HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA E.S.E. SERVICIO CON CALIDAD HUMANA	**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO** **HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA** **NIT.824.000.725-0**
	PROCESO CONTRACTUAL

Valledupar,

Doctor (a).
SANDRA JUDITH PEREZ MANJARRES
Subdirector Cientifico
E.S.E. Hospital Eduardo Arredondo Daza

Ref.: Supervisión Contrato No. 1428

Mediante la presente me permito informarle, que ha sido designado como supervisor del Contrato de la referencia suscrito con **KARINA MARGARITA MACIAS MARTINEZ**, cuyo objeto es la "**PRESTACION DE SERVICIOS COMO AUXILIAR DE ENFERMERÍA EN LA E.S.E. HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA, PARA EL DESARROLLO DE LA ESTRATEGIA APS - EQUIPOS BASICOS EN SALUD EN LA ZONA URBANA DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR - CESAR, EN CUMPLIMIENTO DE LA RESOLUCION 272 DE 2026 DEL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL.**", plazo: HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026 por valor de **SIETE MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. ($7.350.000).**

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).

El Supervisor tendrá, entre otras, las siguientes funciones generales:

1) Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato.
1) Llevar el control sobre la ejecución y cumplimiento del objeto contratado, e informar oportunamente y durante el término de ejecución del contrato a la Gerencia y Oficina Jurídica, cualquier situación o irregularidad, deficiente cumplimiento o incumplimiento, con la debida fundamentación a fin de que se impongan los correctivos o sanciones a que haya lugar.
2) Emitir concepto técnico y recomendación oportuna a la Administración sobre la conveniencia de prórrogas, plazo y/o duración del contrato.
3) Rendir los informes que le sean requeridos por la Administración y aquellos que se hayan estipulado en el contrato.
4) Informar y exponer los motivos de que justificadamente proceda una prórroga, modificación, suspensión o adición al contrato, la cual debe estar soportada y dirigida al ordenador del gasto, cuando menos con ocho (8) días hábiles de anticipación al vencimiento del plazo y/o duración del contrato.
5) Remitir a la Gerencia y Oficina Jurídica, copia de todas las comunicaciones recibidas y enviadas al contratista, así como de las actas, cuadros, informes y demás documentos producidos en el desarrollo del contrato.
6) Velar por que las garantías se mantengan vigentes durante el término del contrato y en los términos pactados para cada uno de los riesgos.
7) Emitir las certificaciones respectivas para que se hagan efectivos los pagos al contratista, de conformidad con las obligaciones pactadas.

8) Elaborar las actas de liquidación de los contratos y presentarlas al ordenador del gasto para consideración y firma de las partes contratantes.
9) Abstenerse de suscribir documentos y dar órdenes verbales al Contratista que modifiquen o alteren las condiciones inicialmente pactadas en el contrato, siendo de competencia de quien suscribe el contrato, para lo cual deberá informar lo pertinente en la Gerencia y Oficina Jurídica, a fin de que se proyecten y tramiten los actos respectivos.
10) Cualquier divergencia que se llegare a presentar entre el Supervisor y la empresa Contratista, deberá ser puesta en conocimiento de quien suscribe el contrato en nombre y presentación de la Entidad a fin de que se dirima por este.
11) Exigir que la calidad de los elementos contratados se ajusten a los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas obligatorias y a las características y especificaciones estipuladas en el contrato.
12) Certificar el cumplimiento y calidad de la empresa Contratista una vez se haya terminado el contrato, y así mismo enviarla a la Oficina Jurídica para su archivo.
13) El Supervisor del contrato, verificará el pago de los impuestos departamentales y/o municipales, cuando a ello hubiere lugar.

TERMINO PARA LIQUIDAR

Tenga presente que los contratos de tracto sucesivo, los que se den por terminado anticipadamente ya sea por voluntad de las partes o por declaratoria de caducidad, deben ser objeto de liquidación. La liquidación contractual deberá realizarse de común acuerdo, dentro del plazo convenido por las partes en el contrato o dentro del término fijado por la Ley.

Atentamente,

ELBA YOLANDA USTARIZ MARTÍNEZ
Gerente
E.S.E. HEAD

Proyectó: Lina Serrano
Abogada especialista-oficina APS

Revisó: DOLLYS TORRES-VALENTINA SAAD
Oficina de Gerencia HEAD