DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN Y CONTROL	
Ciudad y Fecha:	Ipiales,01/01/2026
Para:	**MAGALY DEL SOCORRO VILLACRES OÑATE** Cargo: P.U. Area Salud- Fisioterapeuta Supervisor
Referencia	Comunicación de designación de supervisión.

Usted ha sido designado(a) Supervisor(a) del Contrato/Convenio No.CD280 del 01/01/2026, cuyo objeto es "Prestar servicios profesionales como Fonoaudiologa en el proceso de Soporte Terapeutico en el subproceso de Rehabilitacion del Hospital Civil de Ipiales E.S.E.", para lo cual debe tener en cuenta las siguientes obligaciones:

Generales.

1. Ejercer la Administración del Contrato a través del seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico.
2. Obrar con lealtad observando el Estatuto y Manual de Contratación de la Entidad, y los principios de la Función Administrativa dispuestos en el artículo 209 de la Constitución Política de 1991.
3. Cuando haya cambio de personal, es obligación del Supervisor comunicar a su remplazo los contratos que tiene a cargo; en caso de no presentarse reemplazo, la comunicación se efectuará a su jefe inmediato.

Específicas.

1. Conocer y entender los términos y condiciones del contrato. Consultar el expediente.
2. Para el inicio de la ejecución del contrato, verificar que se hayan cumplido los requisitos para la ejecución de los contratos.
3. Administrar la gestión documental del expediente del contrato, de acuerdo con la normatividad de archivo o las directrices que se hayan impartido para tal efecto; velar porque reposen en el expediente todos los documentos de las diferentes etapas del contrato.
4. Tramitar las autorizaciones a su cargo y que dependan de la Entidad, para la correcta labor del contratista.
5. Advertir oportunamente los riesgos que puedan presentarse durante la ejecución, y presentar el respectivo informe de incumplimiento a la Gerencia.
6. Identificar durante la ejecución, con mínimo 10 días hábiles de anticipación al hecho, las necesidades de ajuste como: suspensión, reinicio, modificación, aclaración, prórroga, adición del contrato. Avalar estos ajustes para que sean perfeccionados por las partes.
7. Seguimiento técnico: acreditar el recibo a satisfacción del objeto de acuerdo con las especificaciones y demás atributos establecidos en los Documentos del Proceso.
8. Seguimiento financiero: requerir facturas; y presentar el balance financiero final del contrato para efectos de liquidación. Una vez vencido el plazo del Contrato o liquidado cuando esto es requerido, el Supervisor debe asegurar que los recursos no utilizados sean liberados.
9. Seguimiento legal: verificar el pago de los impuestos, tasas y contribuciones a cargo del contratista; verificar el pago de la seguridad social, riesgos profesionales y parafiscales a cargo del contratista y sus dependientes cuando haya lugar a ello, de acuerdo con el IBC correspondiente.
10. Todas las instrucciones que se impartan al contratista deben estar documentadas física o electrónicamente a través de mensaje de datos-correo electrónico, no a través de WhatsApp.
11. Realizar los informes de supervisión, parciales o finales según sea el caso y certificar el cumplimiento y recibo a satisfacción de los bienes, obras o servicios.
12. Solicitar al contratista los informes de ejecución, parciales o finales según sea el caso y requerir correcciones u aclaraciones en caso de ser necesario.

Prohibiciones.

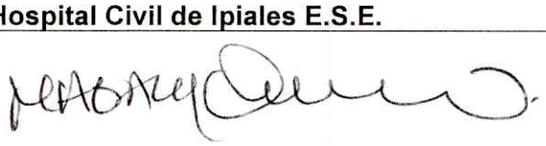
1. Modificar el contrato.
2. Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
3. Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.

Atentamente,



Firma

EDUARDO EFRAIN NARVAEZ CUJAR
Gerente Hospital Civil de Ipiales E.S.E.

Recibido:	 **MAGALY DEL SOCORRO VILLACRES OÑATE** Cargo: P.U. Area Salud- Fisioterapeuta
Revisó:	Firma: Nombre: Esteban Villota Cargo: Abogado -Gestión Jurídica y Contractual