Leticia – Amazonas – 23 de septiembre de 2026

DE: RODOLFO ARTURO YEPES MENESES
Agente Especial Interventor
E.S.E Hospital San Rafael De Leticia

Para: DIANA ALEJANDRA RODRIGUEZ HERNANDEZ
SUBDIRECTORA CIENTIFICA
E.S.E Hospital San Rafael De Leticia

Asunto: Notificación y designación de supervisión.

NUMERO CONTRATO	CONTRATISTA	IDENTIFICACIÓN	OBJETO
2041 de 23 de septiembre de 2026	LORENA GARCIA MUÑOZ	1102856759	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN ODONTOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE ACCIONES DE ATENCIÓN PRIMARIA EN SALUD, PROMOCIÓN, PREVENCIÓN Y ATENCIÓN EN SALUD ORAL, EN EL MARCO DE LA OPERACIÓN EXTRAMURAL DE LOS EQUIPOS BÁSICOS DE SALUD DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN RAFAEL DE LETICIA, EN EL MUNICIPIO DE PUERTO NARIÑO

Por medio del presente me permito comunicarle que ha sido designado(a) como supervisor(a) del contrato referenciado en el asunto de este oficio, suscrito entre la E.S.E. Hospital San Rafael de Leticia representada por el Doctor **RODOLFO ARTURO YEPES MENESES**, como Agente Especial Interventor, identificad con la C.C. No.14.243.883 de Ibagué y LORENA GARCIA MUÑOZ CC Nro. 1102856759.

En ejercicio y cumplimiento de la designación aquí fijada, el designado debe cumplir las siguientes funciones que como supervisor le corresponden, señaladas en el referido contrato de acuerdo con los deberes del supervisor y lo contemplado en la ley 1474 de 2011, Así:

1) Es el único funcionario competente para autorizar variaciones en las especificaciones de la orden, previa la autorización del contratante.
2) La ejecución de servicios diferentes a los establecidos en esta orden sin suscribir el acuerdo respectivo, serán por cuenta y riesgo del CONTRATISTA, y su monto no será reconocido por el HOSPITAL.
3) Resolver las consultas que formule el CONTRATISTA haciéndole las observaciones que estime convenientes.
4) Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.
5) Buscar el cumplimiento de los fines del presente contrato y de los resultados esperados con la celebración del mismo.
6) Exigir al contratista los documentos o trabajos producidos, ya sea en medio impreso o por cualquier medio electrónico.
7) Proteger los derechos del Hospital, del contratista y de los terceros que puedan verse afectados por la ejecución del mismo.

8) Remitir oportunamente a la oficina Jurídica y Tesorería las cuentas de los cumplidos de prestación del servicio a satisfacción, junto con los soportes correspondientes, para efectos del pago respectivo.
9) Proyectar y tramitar el acta de inicio, suspensión, reinicio y de liquidación del contrato cuando a ello haya lugar.
10) En caso de que se hayan constituido garantías o pólizas que amparen la ejecución del contrato, deberá efectuar seguimiento a su validez y vigencia y en los casos en que se produzca una adición al contrato ya sea en tiempo o valor, así mismo se exigirá la ampliación de la misma.
11) Exigir al contratista junto con el informe de actividades, los soportes de pago correspondientes a los aportes a los sistemas de pensión, salud y ARL, de acuerdo con lo estipulado en la normatividad vigente.
12) Informar oportunamente a la Gerencia sobre las irregularidades o incumplimientos del(a) contratista en la ejecución del contrato.
13) Mantener en contacto a las partes del contrato.
14) Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución.
15) Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato.
16) Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos que se le asignen, en coordinación con el área responsable de cada riesgo incluido en el mapa correspondiente, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato.
17) Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.
18) Velar porque exista un expediente del contrato que esté completo, actualizado y que cumpla las normas en materia de archivo.
19) Entregar los informes que estén previstos y los que soliciten los organismos de control.
20) Garantizar la entrega de los documentos del contrato, de acuerdo con la ley para su respectiva publicación.
21) Solicitar que la Entidad Estatal haga efectivas las garantías del contrato, cuando haya lugar a ello, y suministrarle la justificación y documentación correspondientes.
22) Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.
23) Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato en caso de que aplique y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.

Quien comunica:	**Firma del Notificado:**
RODOLFO ARTURO YEPES MENESES **Agente Especial Interventor** E.S.E Hospital San Rafael De Leticia	**DIANA ALEJANDRA RODRIGUEZ HERNANDEZ** **SUBDIRECTORA CIENTIFICA** E.S.E Hospital San Rafael de Leticia.

Proyectó:	Paula Alejandra Posada G	**Cargo:**	Abogada Contratista	**Firma:**	
Revisó:	Carlos Ivan Perdomo	**Cargo:**	Abogado Contratista	**Firma:**	
Aprobó:	Rodolfo Arturo Yepes Meneses	**Cargo:**	Agente Especial Interventor	**Firma:**	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes.					