Empresa Social del Estado
Hospital
San Antonio

NIT: 845000038-5
Dirección: Cra 13a # 15a - 127 / Mitú - Vaupés
Teléfono: 320 351 6438
Correo: hospitalmitu@hsam.gov.co

MEMORANDO

PARA: **CLAUDIA PATRICIA POLO NIGRINIS**
SUBDIRECCIÓN CIENTIFICA
DE: Gerencia
ASUNTO: Designación de Supervisor
FECHA: 09 de noviembre de 2026

Contrato No. 1928 de 2026 – Contratista **MARIANGELA COT OLAYA** – Objeto. **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO TECNICO Y/O AUXILIAR DE ENFERMERIA PARA LA CONFORMACIÓN Y OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS BÁSICOS DE SALUD (EBS), EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ATENCIÓN PRIMARIA EN SALUD (APS) DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO.**.
Así mismo, me permito recordar las 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. 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.
2) Resolver las consultas que formule el CONTRATISTA haciéndole las observaciones que estime convenientes.
3) Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.
4) Buscar el cumplimiento de los fines del presente contrato y de los resultados esperados con la celebración del mismo.
5) Exigir al contratista los documentos o trabajos producidos, ya sea en medio impreso o por cualquier medio electrónico.
6) Proteger los derechos del Hospital, del contratista y de los terceros que puedan verse afectados por la ejecución del mismo.
7) 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.
8) Proyectar y tramitar el acta de inicio, suspensión, reinicio y de liquidación del contrato cuando a ello haya lugar.
9) 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.
10) 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.

NIT: 845000038-5
Dirección: Cra 13a # 15a - 127 / Mitú - Vaupés
Teléfono: 320 351 6438
Correo: hospitalmitu@hsam.gov.co

11) Informar oportunamente a la Gerencia sobre las irregularidades o incumplimientos del(a) contratista en la ejecución del contrato.
12) Mantener en contacto a las partes del contrato.
13) Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución.
14) Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato.
15) 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.
16) 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.
17) Velar porque exista un expediente del contrato que esté completo, actualizado y que cumpla las normas en materia de archivo.
18) Entregar los informes que estén previstos y los que soliciten los organismos de control.
19) Garantizar la entrega de los documentos del contrato, de acuerdo con la ley para su respectiva publicación.
20) Solicitar que la Entidad Estatal haga efectivas las garantías del contrato, cuando haya lugar a ello, y suministrarle la justificación y documentación correspondientes.
21) 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.
22) 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.

Cordialmente,

LUIS CARLOS CORREA RUIZ
Gerente
E.S.E Hospital San Antonio

Proyectó:	MARIA EDITH URIBE– Contratista, Apoyo Profesiona de la oficina juridica
Revisó:	JESÚS ANTONIO NAICIPA. – Jefe de la oficina jurídica y contratación
Aprobó:	LUIS CARLOS CORREA. Gerente