Salud Centro / SGI	**DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN DE CONTRATO**	Código: GJC-F-011 Fecha de entrada en vigencia: 08/04/2026 Versión 02	ACREDITACION EN SALUD

LUGAR Distrito Especial de Santiago de Cali

FECHA 04 de noviembre de 2026

DE **NATALI MOSQUERA NARVÁEZ**
Gerente
Red de Salud del Centro ESE

PARA **ANGELY JOHANNA MENA LUCUMI**
Contratista
Red de Salud del Centro ESE

ASUNTO DESIGNACIÓN DE APOYO A LA SUPERVISIÓN DE CONTRATO

Tipo de Contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Cordial Saludo.

Me permito informarle que, de conformidad con lo establecido en el numeral 8.2.3 del Manual de Supervisión e Interventoría de la Red de Salud del Centro E.S.E., adoptado mediante la Resolución No.1.15.290.2025 del 16 de septiembre de 2025, y atendiendo las necesidades de acompañamiento en el seguimiento de la ejecución contractual, se le designa como apoyo a la supervisión de los siguientes contratos: **102.5.1.021.2026 – 102.5.1.088.2026 – 102.5.1.096.2026 – 102.5.6.019.2026**, con el propósito de brindar soporte administrativo al supervisor en el cumplimiento de sus funciones, sin que ello implique sustitución o traslado de las responsabilidades propias de la supervisión contractual.

En virtud de lo anterior, y de conformidad con lo dispuesto en el numeral 8.2.3.1, denominado "Deberes del Personal de apoyo" del citado Manual de Supervisión e Interventoría, deberá cumplir con los siguientes deberes, en lo que resulte aplicable a la naturaleza y condiciones del contrato objeto de seguimiento:

1. Conocer y aplicar el Estatuto de Contratación, el Manual de Contratación y el presente Manual de Supervisión e Interventoría, así como los formatos, procedimientos, lineamientos y circulares expedidas por la Oficina Asesora Jurídica.
2. Apoyar en la verificación de documentos técnicos y contractuales necesarios para la ejecución (estudios, diseños, planos, proyectos, etc.).
3. Conocer las condiciones, términos de la invitación, la propuesta económica y técnicas del contrato.
4. Apoyar en el cargue de documentos contractuales y postcontractuales en las plataformas electrónicas correspondientes (SECOP II o SECOP I, según sea el caso).
5. Asistir a las reuniones convocadas por el supervisor, levantar memorias o actas y apoyar la planeación de la ejecución contractual.
6. Colaborar en la elaboración de actas contractuales, verificando que se cuente con firmas, aprobación de pólizas, pago de impuestos, licencias o permisos y demás requisitos exigidos.
7. Verificar la devolución de bienes y elementos entregados al contratista para la ejecución del contrato.
8. Apoyar en la verificación del cumplimiento de actividades, órdenes y autorizaciones que se requieran para la ejecución contractual.
9. Prestar apoyo en el trámite de acciones correctivas cuando se presenten atrasos en la ejecución.
10. Participar en cursos de actualización sobre supervisión e interventoría programados por la Entidad.
11. Asistir a reuniones de trabajo y comités técnicos cuando así se requiera.

12. Apoyar en el archivo de la documentación generada durante la ejecución y enviar copias a las áreas correspondientes.
13. Guardar estricta confidencialidad sobre la información del contrato.
14. En caso de no continuar con la labor, entregar informe detallado sobre el cumplimiento de sus deberes de apoyo, con los soportes respectivos.
15. Cumplir con las demás funciones asignadas por el supervisor, dentro del marco del objeto contractual.

Las actividades anteriormente relacionadas se desarrollarán bajo la dirección y responsabilidad del supervisor designado por la entidad, de conformidad con las disposiciones del Manual de Supervisión e Interventoría vigente. En consecuencia, el personal de apoyo cumplirá funciones de acompañamiento y verificación, sin que ello implique reemplazar al supervisor ni exonerarlo de las responsabilidades que le corresponden en el ejercicio de la supervisión contractual.

Asimismo, el apoyo a la supervisión deberá suministrar oportunamente al supervisor la información, documentación y demás soportes relacionados con las actividades asignadas, con el fin de contribuir al adecuado seguimiento de la ejecución contractual.

En ningún caso la presente designación faculta al personal de apoyo para modificar las condiciones contractuales, autorizar pagos, impartir instrucciones que comprometan a la entidad o adoptar decisiones que correspondan exclusivamente al supervisor del contrato.

Atentamente,

NATALI MOSQUERA NARVAEZ
Gerente
RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E.

NOTIFICADO,

SUPERVISOR:

ANGELA MARÍA CALERO MANCO
Subgerente Administrativa y Financiera
RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E.

APOYO A LA SUPERVISIÓN:

ANGELY JOHANNA MENA LUCUMI
Contratista
RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E.

	Nombre	*Cargo y/o actividad*	*Firma*
Proyecto	*Daniela García Pinzón*	*Profesional Administrativo AGESOC.*	Daniela G.P.
Revisó	*Kelly Johanna Angulo Marín*	*Jefe Oficina Asesora Jurídica*	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.