Santiago de Cali, ( ) días del mes de Julio de 2022

JORGE ALIRIO HOLGUIN RUIZ
Profesional Universitario
Secretaría Distrital de Salud de Cali

ASUNTO: Designación supervisor de contrato

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la normativa aplicable, de manera cordial le informo que ha sido designada para que realice funciones como supervisor del siguiente Contrato:

Nombre del contratista	MIRLELLY TORRES ALVAREZ
Nº de contrato	4145.010.26.1. – 2022
Objeto contractual	Prestar Servicios Profesionales a la Secretaría Distrital de Salud en el equipo de Salud Mental y Convivencia Social, para realizar acciones en los diferentes ejes de interés en Salud Mental, enmarcadas en la Política Pública de Salud Mental, Convivencia Social y Abordaje del Consumo de SPA para el desarrollo del proyecto denominado FORTALECIMIENTO DE LA SALUD MENTAL EN EL MARCO DEL MODELO COMUNITARIO EN SANTIAGO DE CALI con FICHA BP 26003087.
Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	N/A
Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC	Documentos publicados en SECOP II
Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	Documentos publicados en SECOP II

Así mismo, me permito recordar las siguientes funciones generales que como supervisor le corresponden, señaladas en la cláusula décima segunda supervisión del referido Contrato

a. Colaborar con el contratista para la correcta ejecución del objeto del Contrato.
b. Verificar que el contratista cumple las obligaciones previstas en el Contrato|.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Escaneado con CamScanner

c. Determinar de acuerdo con los procesos y procedimientos, la oportunidad en que el contratista debe realizar las actividades contratadas.
d. En caso de incumplimiento por parte del contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales, adelantar los trámites necesarios para la aplicación de sanciones contractuales a que haya lugar.
e. En los eventos de adición, prórroga, cesión o cualquier modificación del contrato, solicitar el trámite respectivo con anticipación a la fecha del vencimiento del contrato para el caso de las adiciones o a la fecha en la cual pretende suscribir el documento para el caso de las modificaciones.
f. 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 por las normas vigentes.
g. Expedir mensualmente el Informe de Supervisión que detalle el cumplimiento de las obligaciones a cargo del Contratista. En el evento en que se observe algún tipo de inconsistencia sobre los aportes de seguridad social, el supervisor deberá adelantar las acciones a que haya lugar, de conformidad con la normativa vigente.
h. Suscribir con el ordenador del gasto y el contratista, las correspondientes actas contractuales a que hubiere lugar y remitirlas al área correspondiente.
i. Informar oportunamente al ordenador del gasto sobre las novedades que se presentan durante la ejecución del Contrato.
j. Verificar como requisito previo a la suscripción del acta de inicio, el pago de la Estampilla para el Bienestar del Adulto Mayor, cuya tarifa equivale al 2% del valor de todos los contratos y sus adiciones antes de IVA, para los casos específicamente determinados en la normatividad tributaria vigente en Santiago de Cali. PARÁGRAFO: En los casos de los contratos de valor indeterminado, el valor de la Estampilla para el Bienestar del Adulto Mayor se deberá liquidar y pagar de manera semestral, durante la ejecución del contrato sobre el ingreso del contratista durante el periodo, previo a la elaboración de un acta suscrita por las partes del contrato donde conste el valor de dicho ingreso.
k. Suscribir en conjunto con el contratista, el acta de inicio una vez se verifique que la respectiva afiliación a la Administración de Riesgos Laborales (ARL), aprobación de garantías cuando aplique, emisión del RPC y demás requisitos de legalización y ejecución del contrato.

Adicionalmente, le son asignadas las siguientes funciones específicas. N.A

a. Deberá dar cumplimiento a la publicidad de todas las actuaciones contractuales y en aplicación al Decreto 0103 de 2015, debe presentar al Grupo de Gestión contractual, los informes en PDF máximo 2 megas de peso, de los actos

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Escaneado con CamScanner

administrativos desarrolladas por usted dentro de los 2 días siguientes a su elaboración (Documento equivalente, informe del supervisor, informe de actividades del contratista, así como las actas de inicio, terminación o liquidación anticipada, suspensión), escaneados lo anterior a efectos de publicar como lo ordena el Decreto en referencia y entes del control.

b. Verificar que el aporte realizado por el contratista al pago de la seguridad social, sea sobre la base del 40% del IBC
c. Utilizar los modelos de los formatos actualizados en el proceso contractual, los cuales se pueden descargar de la intranet en la ruta: gestión jurídico administrativa - manual de contratación (en la parte inferior de la página los encuentran)
d. La supervisión la debe ejercer de conformidad a la Ley 80 de 1993, Ley 1474 de 2011, decretos 1082 de 2015 y demás Decretos reglamentarios, Ley 734 de 2002. Código Disciplinario Único Por la cual se adopta el Código Disciplinario Único y al Manual de contratación adoptado mediante Decreto No.4112.010.20.0586 de octubre 01 de 2019.

Es importante recordar que como supervisor no tiene autorización para exonerar al contratista de ninguna de sus obligaciones o deberes que emanen del Contrato suscrito, ni imponer obligaciones distintas a las estipuladas en el mismo. Por lo tanto, no podrá impartir instrucciones al contratista que impliquen modificaciones a los términos de este contrato.

Las órdenes o instrucciones que imparta como supervisor deberán realizarse por escrito a través de un medio de comunicación oficial.

Se entregan los siguientes documentos que son enviados al correo electrónico:

Descripción	Recibido		Observación
	Sí	No	
Estudios previos	x		
Contrato	x		

Adicionalmente puede solicitar al equipo estructurador copia de los documentos del proceso de contratación que considere necesarios para el adecuado ejercicio de sus funciones o acceder a los mismos a través de la página web www.colombiacompra.gov.co.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Escaneado con CamScanner

En caso de incumplimiento de las obligaciones antes citadas, se aplicarán las sanciones contempladas en Normativa vigente.

Cordialmente,

MIYERLANDI TORRES AGREDO
Secretaria Distrital de Salud de Cali

Notificado:

JORGE ALIRIO HOLGUIN RUIZ
Secretaria Distrital de Salud de Cali
Fecha: Julio 2022

Proyectó: Rocio Fernández Cifuentes – Sandra Barrera – Contratistas
Revisó: Aspectos Jurídicos: Kelly Johanna Angulo Marín- Contratista / Martin Vicente Moldon Lozano- Contratista
Revisó: María Johanna Orozco Jefe de Oficina Unidad de Apoyo a la Gestión

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Escaneado con CamScanner