Santiago de Cali, 28 de octubre de 2022.

Señora:
Liliana Otalvaro Marín
Profesional Universitario
Secretaría Salud Pública del Distrito Especial de Santiago de Cali.

ASUNTO: Designación de supervisión de contratos Prestación de Servicios.

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 supervisora, de los contratos relacionados en el presente oficio:

No.	Nombre	contrato	cargo
1.	Liliana Cortes Orbes	4145.010.26.1.1013-2022	Profesional Universitario Especializado
2.	Maritza Osorio Gómez	4145.010.26.1.1015-2022	Profesional Universitario
3.	Biviana Rojas Escobar	4145.010.26.1.1016-2022	Profesional Universitario
4.	María Fernanda Gutiérrez Fontal	4145.010.26.1.1017-2022	Profesional Universitario
5.	Gloria Helena Henao Tunjo	4145.010.26.1.1018-2022	Profesional Universitario
6.	María Isabel Castaño Bustamante	4145.010.26.1.1019-2022	Profesional Universitario
7.	Omaira Moreno Romero	4145.010.26.1.1020-2022	Profesional Universitario
8.	Claudia Fernanda Pineda Jaime	4145.010.26.1.1021-2022	Profesional Universitario
9.	Hilda Ceballos Castañeda	4145.010.26.1.1022-2022	Profesional Universitario

Así mismo, me permito recordar las siguientes funciones generales que como supervisora le corresponden, señaladas en la cláusula décima segunda de supervisión de los referidos contratos:

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

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|.
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.

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

Adicionalmente, le son asignadas las siguientes funciones específicas:

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 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.

Con el fin de tener un mayor control sobre la ejecución del contrato se tiene como apoyo a la supervisión a: No aplica.

Como apoyo a la supervisión tiene las siguientes responsabilidades:

a. _N/A_____

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

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.

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

Cordialmente,

Lucy del Carmen Luna Miranda
Secretaria Salud Pública del Distrito Especial de Santiago de Cali.

Notificado:

Liliana Otalvaro Marín
Profesional Universitario
Secretara Salud Pública del Distrito Especial de Santiago de Cali.

Proyectó: Catalina Rincón Gómez – Prestador de servicios
Reviso Aspectos jurídicos: Kelly Johana Marín - Prestador de servicios Grupo Gestión Contractual
Reviso Aspectos jurídicos: Martín Vicente Moldón Lozano- Asesor Despacho
Revisó Líder de Contratación: María Johanna Orozco – Jefe Oficina Unidad de Apoyo a la Gestión

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

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: **20224145030007844**
Fecha: **2022-10-19**
TRD: **4145.030.9.37.187.000784**
Rad. Padre: **20224145030007844**

Doctora
MIYERLANDI TORRES AGREDO
Secretaria de Despacho
Secretaria de Salud del Distrito Especial de Santiago de Cali

ASUNTO: Traslado de supervisión de contratos del grupo de P.S.

Cordial saludo.

Me permito informarles que de acuerdo a la Resolución Nro. 4145.010.21.1.914.000697 saldré a disfrutar de mi periodo de vacaciones a partir del 25 de octubre del presente año, por lo que muy comedidamente solicito la delegación a la profesional LILIANA OTALVARO MARIN, identificada con cédula de ciudadanía Nro. 66.947.652, para que realice gestiones relacionadas con la supervisión hasta la finalización de los siguientes contratos: 4145.010.26.1.1013, 4145.010.26.1.1015, 4145.010.26.1.1016, 4145.010.26.1.1017, 4145.010.26.1.1018, 4145.010.26.1.1019, 4145.010.26.1.1020, 4145.010.26.1.1021 y 4145.010.26.1.1022 del 2022, del grupo de Participación Social.

Atentamente,

NELSY PATRICIA VILLA TOMBE
Profesional Universitario
Secretaria de Salud de Cali

Copia. Dra. Yanet Vélez Jaramillo – Subsecretaria de Protección de la Salud y Prestación de Salud
Kelly Johanna Angulo Marín – Responsable Grupo ABOS

Proyectó y Elaboró: María Hilda Ceballos Castañeda – Contratista