Santiago de Cali, Agosto 13 de 2019

**MARTHA FARIDE RUEDA MAYORGA**
Directora Local de Salud
Secretaria de Salud Pública Municipal

ASUNTO: DESIGNACIÓN SUPERVISOR DE ACEPTACION DE OFERTA N° 4145.010.26.1.1541

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 80 de 1993 y sus Decretos reglamentarios, de manera cordial le informo que ha sido designado(a) para que realice las funciones como SUPERVISOR(A) de la ACEPTACION DE OFERTA No. 4145.010.26.1.1541, suscrito con la **MARIA FERNANDA MARTINEZ RESTREPO** El día 13 de agosto de 2019, el cual tiene como objeto "Adquirir Materiales y suministros e insumos para realizar actividades de prevención de enfermedades de interés en salud ambiental e inspección, vigilancia y control de factores de riesgo sanitario del ambiente , en desarrollo del proyecto denominado "*MEJORAMIENTO DE LA GESTION PARA LA PREVENCION, VIGILANCIA Y CONTROL DE LAS ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR VECTORES EN EL MUNICIPIO DE SANTIAGO FICHA BP 01046512.*"

Para esta supervisión contratara con el apoyo del Señor **JHON JAIBER FLORES** - Contratista grupo de Salud Ambiental.

Entre sus funciones estarán:

Así mismo, me permito recordar las siguientes funciones generales que como supervisor le corresponden, señaladas en el 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.
c. Determinar de acuerdo con los procesos y procedimientos, la oportunidad en que el contratista debe realizar las actividades contratadas.

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.

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 los certificados de 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 normatividad vigente, sobre la base del 40% del IBC.
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. Suscribir en conjunto con el CONTRATISTA el acta de inicio una vez se verifique la respectiva afiliación a la Administración de Riesgos Laborales (ARL). El supervisor deberá tener en cuenta que la cobertura del Sistema General de Riesgos Laborales inicia a partir del día calendario siguiente al de la afiliación.

Adicionalmente, le son asignadas las siguientes funciones especificas.

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 Adquisición, Bienes, Obras y Servicios "Grupo A.B.O.S", los informes en PDF máximo 2 megas de peso, de los actos administrativos desarrolladas por usted dentro de los 2 dias 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. 411.0.20.0477 de julio 31 de 2014, versión 1, modificado por el Decreto No. 411.0.20.0585 de fecha doce (12) de Septiembre de 2014

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.

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.

En el grupo jurídico del organismo puede obtener copia de los documentos que considere necesarios para el adecuado ejercicio de sus funciones y adicionalmente puede solicitar al equipo estructurador copia de los documentos del proceso de contratación que considere necesarios o acceder al respectivo contrato a través en la página web www.colombiacompra.gov.co puede:

| Descripción | Recibido | | Observación |
|---|---|---|---|
| | Sí | No | |
| N/A | | | |
| N/A | | | |
| N/A | | | |
| N/A | | | |

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.

Cordialmente,

NELSON SINISTERRA CIFUENTES
Secretario de Salud Pública Municipal

Notificados:

Marta Farde Rueda

Firma y Nombre completo del Supervisor designado.
Fecha: 13 Agosto - 2019

Firma y Nombre completo del Supervisor designado.
Fecha:

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.

Proyecto aspectos Jurídicos: Erika Alexandra Murillo M – Contratista ABOS
Revisó aspectos jurídicos: Luz Elena Fernández Mayor. – Asesora Responsable Grupo ABOS-SSPM.

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.