Santiago de Cali, a los 26 días del mes de julio de 2023

RAMIRO POLINDARA MONTENEGRO
Profesional Universitario
Secretaría de Salud Pública del Distrito Especial de Santiago 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 designado para que realice funciones como supervisor de los siguientes Contratos, toda vez que el funcionario WILLARMAN PRADA RADA se encuentra gozando de su periodo de vacaciones otorgadas mediante resolución 4145.010.21.1.914.000451 de fecha 31 de mayo del 2023, las cuales van desde el 21 de julio del 2023 hasta el 11 de agosto del 2023. Por lo anterior, una vez se cumplan las mismas asumirá nuevamente la supervisión de los contratos relacionados a continuación:

Nombre del contratista	VEGATELCO S.A.S
Nº de contrato	No. 4145.010.26.1.1538.-2023
Objeto contractual	Conexión de redundancia última milla a la Red Municipal Integrada REMI Secretaria de Salud, en desarrollo del proyecto denominado fortalecimiento de la capacidad de gestión de la autoridad sanitaria de Santiago de Cali con ficha BP- 26003389

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

La vigilancia y control en la ejecución del presente contrato la ejercerá la Secretaría de Salud Pública del Distrito de Santiago de Cali, a través del (la) funcionario (a) que asigne para tal fin, el cual podrá contar con personal de apoyo que se contrate para tal fin. Son funciones del supervisor, las siguientes:

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 entregar los bienes contratados.
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.

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.

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 la factura, 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 Informes 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 de manera conjunta con el contratista, una vez se compruebe la respectiva aprobación de garantías cuando aplique, emisión del RPC y demás requisitos de legalización y ejecución del contrato, si el acta de inicio requiere ajustes.

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 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.

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.

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		Medio Magnético y Secop II
Invitación	X		Medio Magnético y Secop II
Contratos	X		Medio Magnético y Secop II

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 Distrital de Salud de Cali

Notificado:

RAMIRO POLINDARA MONTENEGRO
Supervisor

Proyectó: Kely Marloby Calderon – Contratista
Revisó aspectos jurídicos: Maria Alejandra Eslava Herrera – Profesional Universitario Gestión Contractual / Martín Vicente Moldón Lozano – Asesor Despacho
Revisó: Maria 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.

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: **20234145010021364**
Fecha: **07-07-2023**
TRD: **4145.010.14.12.187.002136**
Rad. Padre: **20234145010021364**

MARIA JOHANNA OROZCO
Jefe de Oficina
Unidad de Apoyo a la Gestión

Asunto: Disfrute de periodo de vacaciones 2021-2022

Cordial saludo,

Me permito informarle que mediante Resolución No. 4145.010.21.1.914.000451 del 31 de mayo de 2023, la Sra. Secretaria concede autorización para el disfrute de vacaciones del periodo 2021-2022, por quince (15) días legales, en la fecha comprendida entre el 21 de julio y el 11 de agosto de 2023.

El reintegro a las actividades laborales será a partir del día 14 de agosto del año en curso.

El Ing. Ramiro Polindara Montenegro, estará gestionando las actividades del Grupo de Gestión de TIC en mi ausencia.

Atentamente,

Willarman Prada R.
WILLARMAN PRADA RADA
Profesional Universitario
Equipo Administración de TIC

ANEXO: Resolución de vacaciones

Proyectó y elaboró: Willarman Prada R. – Profesional Universitario – Equipo Administración de TIC

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: **20234145010000451 3**
Fecha: **31-05-2023**
TRD: **4145.010.21.1.914.000451**
Rad. Padre: **20234145010000451 3**

RESOLUCIÓN No. 4145.010.21.1.914.000451
(31 de mayo de 2023)

"POR LA CUAL SE PROGRAMAN, CONCEDEN Y LIQUIDAN LAS VACACIONES DEL PERIODO 2021-2022 AL SERVIDOR PÚBLICO WILLARMAN PRADA RADA, ADSCRITO A ESTE ORGANISMO".

La Secretaría de Salud del Distrito Especial de Santiago de Cali, en uso de las facultades Constitucionales y legales que le confieren los Decretos: el Decreto Extraordinario No. 411.0.20.0516 del 28 de septiembre de 2016, el Decreto No. 4112.010.20.0494 del 30 de junio de 2017, y el Decreto No. 44112.010.20.0708 del 25 de octubre de 2022 y

C O N S I D E R A N D O

Que el artículo 53 de la Constitución Política, contempla como una de las garantías fundamentales de los trabajadores, el derecho al descanso.

Que una de las formas de descanso lo constituyen las vacaciones, cuya finalidad esencial es la recuperación física y mental del servidor público, para que éste regrese a sus labores en la plenitud de sus capacidades y pueda contribuir eficazmente al incremento de la productividad del correspondiente organismo o entidad.

Que las vacaciones son el descanso de quince (15) días hábiles al que tiene derecho el empleado después de haber laborado durante un año en la respectiva entidad, teniendo en cuenta que cuando se trabaja de lunes a viernes, los días sábados no se cuentan como hábiles para el disfrute.

Que las vacaciones de los servidores públicos, encuentran su fundamento legal entre otras normas en las siguientes: Decreto 3135 de 1968, Decreto 1848 de 1969, Decreto 1045 de 1978, Decreto 2150 de 1995, Ley 995 de 2005, Decreto 404 de 2006, Decreto 1919 de 2002, la Directiva Presidencial número 6 del 2 de diciembre de 2014, el Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015 y el Decreto 648 del 19 de abril de 2017.

Que Prada Rada Willarman, identificado con la cédula de ciudadanía No. 16790977, Profesional Universitario, cumple con las normas señaladas en el parágrafo anterior, toda vez que causa sus vacaciones el 16 de diciembre de cada vigencia.

Que mediante Formato de Solicitud de Vacaciones del 10 de enero de 2023 Prada Rada Willarman, identificado con la cédula de ciudadanía No. 16790977, Profesional Universitario, solicita el disfrute de las vacaciones del periodo 2021-2022, a partir del 21 de julio al 11 de agosto de 2023.

Que Maria Johana Orozco, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1115062469, Jefe De Oficina, jefe inmediato de Prada Rada Willarman, da el visto bueno de conceder las vacaciones del periodo 2021-2022.

Que la Secretaria de Despacho, en razón de la justa causa le concede el visto bueno a lo solicitado.

Por lo anteriormente expuesto,

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA

RESOLUCIÓN No. 4145.010.21.1.914.000451
(31 de mayo de 2023)

"POR LA CUAL SE PROGRAMAN, CONCEDEN Y LIQUIDAN LAS VACACIONES DEL PERIODO 2021-2022 AL SERVIDOR PÚBLICO WILLARMAN PRADA RADA, ADSCRITO A ESTE ORGANISMO".

RESUELVE:

Artículo primero: Programar, Conceder y Liquidar el disfrute de 15 días hábiles de vacaciones del período 2021-2022, a Prada Rada Willarman, identificado con la cédula de ciudadanía No. 16790977, Profesional Universitario, a partir del 21 de julio al 11 de agosto de 2023, inclusive, retornando al cumplimiento de las funciones del cargo el día 14 de agosto de 2023, de conformidad a la parte considerativa de éste acto administrativo.

Artículo segundo: Comunicar el presente Acto Administrativo a Prada Rada Willarman, identificado con la cédula de ciudadanía No. 16790977.

Artículo tercero: Remitir copia del presente Acto Administrativo a la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano y al Subproceso Administración de Historias Laborales del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional para lo de su competencia.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Santiago de Cali, a los treinta y un (31) días del mes de mayo de dos mil veintitrés (2023).

LUCY DEL CARMEN LUNA MIRANDA
Secretaria de Despacho

Proyectó: Lina María Calderón Muñoz- Profesional Universitario (e)
Elaboró: Maira Alejandra Arango Jordan - Secretario
Revisó: María Johanna Orozco – Jefe de Oficina
Martín Vicente Moldón Lozano – Contratista