ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN	MAJA01.04.03.P002.F001	
		VERSIÓN	005

Santiago de Cali, a los 04 días del mes de agosto de 2023

JOHNNY EDUARDO NARVAEZ
Profesional Subgrupo Entornos para la vida
Grupo Gestión Integral de la Salud Ambiental
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 YAMILE RAMIREZ ARBELAEZ se encuentra gozando de su periodo de vacaciones otorgadas mediante resolución 4145.010.21.1.914.000575 de fecha 21 de junio del 2023, las cuales van desde el 01 de agosto del 2023 hasta el 24 de agosto del 2023. Por lo anterior, una vez se cumplan las mismas asumirá nuevamente la supervisión de los contratos relacionados a continuación:

CONTRATO No.	NOMBRE COMPLETO
4145.010.26.1.0952-2023	ADRIANA DEL PILAR MORAN SILVA
4145.010.26.1.0948-2023	ANGELA TATIANA SAUCEDO SOSSA
4145.010.26.1.1088-2023	CLAUDIA ISABEL LESMES NARVAEZ
4145.010.26.1.0950-2023	EVELYN SILVA ARBOLEDA
4145.010.26.1.1089-2023	GREICY TATIANA MARTINEZ ARMERO
4145.010.26.1.0949-2023	MABEL BIOJO CASTILLO
4145.010.26.1.0951-2023	NANCY GIRALDO DE REINOSO
4145.010.26.1.0958-2023	JAIVER HERNAN VIVAS RAMIREZ
4145.010.26.1.1406-2023	NUBIA MILENA DUQUE ACUÑA
4145.010.26.1.1185-2023	GENNY VIRGINIA MARTINEZ PUENTES

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.

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.

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.
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.

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.

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		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:

JOHNNY EDUARDO NARVAEZ
Supervisor

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

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: 20234145010000575 3
Fecha: 2023-06-21
TRD: 4145.010.21.1.914.000575
Rad. Padre: 20234145010000575 3

RESOLUCIÓN No. 4145.010.21.1.914.000575
(21 de junio de 2023)

"POR LA CUAL SE APLAZA EL DISFRUTE DE LAS VACACIONES DE UNA SERVIDORA PUBLICA, ADSCRITA A ESTE ORGANISMO".

La Secretaria de Salud del Distrito Especial de Santiago de Cali, en uso de las facultades 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. 4112.010.20.0708 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 Willma Yamile Norma Constanza Ramírez Arbelaez, identificada con la cédula de ciudadanía No. 38253599, Profesional Universitario, cumple con las normas señaladas en el parágrafo anterior, toda vez que causa sus vacaciones el 01 de enero de cada vigencia

Que mediante Resolución No. 4145.010.21.1.914.001075 del 29 de diciembre de 2022, se le programó, liquidó y concedió las vacaciones correspondientes al periodo 2021-2022 a Willma Yamile Norma Constanza Ramírez Arbeláez, para ser disfrutadas a partir del 01 al 21 de febrero de 2023, inclusive, retornando al cumplimiento de las funciones del cargo el 22 de febrero de 2023.

Que mediante Resolución No. 4145.010.21.1.914.000063 del 25 de enero de 2023, se le aplazaron las vacaciones correspondientes al periodo 2021-2022 a Willma Yamile Norma Constanza Ramírez Arbeláez, para ser disfrutadas a partir del 04 al 25 de julio de 2023, inclusive, retornando al cumplimiento de las funciones del cargo el 26 de julio de 2023.

Que mediante comunicación oficial con radicado No. 20234145020001404 4 del 01 de junio de 2023, Tito Alfredo Bravo Pérez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 16789729, Director Local de salud, solicita a la Secretaría de Despacho el aplazamiento de quince (15) días hábiles de las vacaciones de la servidora pública a Willma Yamile Norma Constanza Ramírez Arbeláez, lo anterior, por necesidad del servicio, teniendo en cuenta que está coincidiendo la fecha con los dos únicos profesionales nombrados del subgrupo Promoción Entornos para la Vida, por lo cual se hace necesario el

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA

RESOLUCIÓN No. 4145.010.21.1.914.000575
(21 de junio de 2023)

"POR LA CUAL SE APLAZA EL DISFRUTE DE LAS VACACIONES DE UNA SERVIDORA PUBLICA, ADSCRITA A ESTE ORGANISMO".

aplazamiento, con el fin que se cuente con profesional nombrado para realizar la supervisión del Talento Humano prestador de servicio.

Que igualmente en su oficio petitorio solicita reprogramar el disfrute de quince (15) días hábiles de las vacaciones del periodo 2021-2022, de Wilma Yamile Norma Constanza Ramírez Arbeláez, para ser disfrutadas a partir del 01 al 23 de agosto de 2023.

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

Por lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

Artículo primero: Aplazar el disfrute de quince (15) días hábiles de las vacaciones del periodo 2021-2022 programadas, concedidas y liquidadas a Willma Yamile Norma Constanza Ramírez Arbelaez, identificada con la cédula de ciudadanía No. 38253599, Profesional Universitario, de conformidad a la parte considerativa de éste acto administrativo.

Artículo segundo: Conceder el disfrute 15 días hábiles de vacaciones del período 2021-2022, a Willma Yamile Norma Constanza Ramírez Arbelaez, identificada con la cédula de ciudadanía No. 38253599, Profesional Universitario, a partir del día 01 al 23 de agosto de 2023, inclusive retornando al cumplimiento de las funciones del cargo el día 24 de agosto de 2023, De igual forma se aclara que la fecha para el disfrute de las vacaciones enunciadas en el presente artículo no serán objeto de más aplazamiento.

Artículo tercero: Comunicar el presente Acto Administrativo a Willma Yamile Norma Constanza Ramírez Arbelaez, identificada con la cédula de ciudadanía No. 38253599.

Artículo cuarto: 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 veintiún (21) días del mes de junio de dos mil veintitrés (2023).

LUCY DEL CARMEN LUNA MIRANDA
Secretaria de Despacho

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