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, nueve (09) de agosto de Dos Mil Veintitrés (2023)

Gloria Amparo Lozano Chavez
Profesional Universitario
Secretaria de Salud 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 contratos según la relación a partir del 8 de Agosto hasta el 29 de agosto de 2023, durante el periodo de vacaciones servidora pública Cielo del Pilar Sopo Montealegre; quien retomara sus funciones de supervisión al momento de su reintegro.

CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS	
NOMBRE	**N° Contrato**
YESIKA MERCEDES MERA BOADA	4145.010.26.1.1139-2023
MONICA ESTHER NIEBLES BARRIOS	4145.010.26.1.1141-2023
MARIA CLAUDIA PEREIRA ACOSTA	4145.010.26.1.1137-2023
LUZ MIRLEY SOLIS SINISTERRA	4145.010.26.1.1138-2023
HAIBERTH GIOVANNI MUÑOZ ALZATE	4145.010.26.1.1140-2023
MARCELO ADRIAN CARMONA GARCÍA	4145.010.26.1.1244-2023
ROCIO ROJAS CIFUENTES	4145.010.26.1.1439-2023
FRANCIA ELENA CUESTA LÓPEZ	4145.010.26.1.1509-2023
MAYRA BANESSA ACOSTA SANCHEZ	4145.010.26.1.1564-2023
MARIA DEL SOCORRO LOPEZ	4145.010.26.1.1114-2023
ANDREA JULIANA TORRES	4145.010.26.1.1179-2023
AURA LIGIA LLANOS	4145.010.26.1.1174-2023
LEONARDO MAURICIO RIVAS	4145.010.26.1.1176-2023
MARTHA LUCIA DATIVA G.	4145.010.26.1.1177-2023
LAURA ISABEL FORY	4145.010.26.1.1486-2023
LUCY MAR MONTAÑO	4145.010.26.1.1508-2023
ALEJANDRO PAZ GIRALDO	4145.010.26.1.1545-2023

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.

CONTRATOS CON ENTIDAD	
Red De Salud Norte E.S.E.	4145.010.27.1.0008.2023

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|.

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

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.

En caso de incumplimiento de las obligaciones antes citadas, se aplicarán las sanciones contempladas en la Ley 1474 de 2011

Cordialmente,

LUCY DEL CARMEN LUNA MIRANDA
Secretaria de Despacho
Secretaria de Salud del Distrito especial de Santiago de Cali

Notificado:

GLORIA AMPARO LOZANO CHÁVEZ
Supervisor Designado
Fecha: _____

Proyectó: Paola Tatiana Hurtado – Contratista
Revisó: Martín Vicente Moldón Lozano – Contratista
Revisó: Maria Alejandra Eslava – Profesional Universitario
Revisó: María Johanna Orozco – Jefe 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.

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 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 1952 de 2019, 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.
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.

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: **20234145020020694**
Fecha: **2023-08-01**
TRD: **4145.020.14.56.187.002069**
Rad. Padre: **20234145020020694**

UCY DEL CARMEN LUNA MIRANDA
Secretaria de Despacho
Secretaría de Salud del Distrito Especial de Santiago de Cali

Asunto: Cambio de Supervisor

Cordial Saludo,

De manera atenta solicito, designar a la servidora pública Gloria Ampara Lozano Chávez identificada con CC, como supervisora temporal, de los siguientes contratos de contratistas ya que a partir del 8 de Agosto de 2023 salgo a Vacaciones.

PROYECTO 26003409			
PROYECTO	**NÚMERO DE CONTRATO**	**NOMBRE DEL CONTRATISTA**	**CEDULA (Sin Puntos)**
26003409	4145.010.26.1.1139-2023	YESIKA MERCEDES MERA BOADA	52996486
26003409	4145.010.26.1.1141-2023	MONICA ESTHER NIEBLES BARRIOS	32742027
26003409	4145.010.26.1.1137-2023	MARIA CLAUDIA PEREIRA ACOSTA	66982454
26003409	4145.010.26.1.1138-2023	LUZ MIRLEY SOLIS SINISTERRA	1130676719
26003409	4145.010.26.1.1140-2023	HAIBERTH GIOVANNI MUÑOZ ALZATE	14624650
26003409	4145.010.26.1.1244-2023	MARCELO ADRIAN CARMONA GARCÍA	94417533
26003409	4145.010.26.1.1439-2023	ROCIO ROJAS CIFUENTES	66811375
26003409	4145.010.26.1.1509-2023	FRANCIA ELENA CUESTA LÓPEZ	54258876
26003409	4145.010.26.1.1564-2023	MAYRA BANESSA ACOSTA SANCHEZ	1114120466
26003409	4145.010.26.1.114-2023	MARIA DEL SOCORRO LOPEZ	31834197
26003409	4145.010.26.1.1179-2023	ANDREA JULIANA TORRES	1144056682
26003409	4145.010.26.1.1174-2023	AURA LIGIA LLANOS	291110446
26003409	4145.010.26.1.1176-2023	LEONARDO MAURICIO RIVAS	16287334
26003409	4145.010.26.1.1177-2023	MARTHA LUCIA DATIVA G.	66676927
26003409	4145.010.26.1.1486-2023	LAURA ISABEL FORY	1143867414

26003409	4145.010.26.1.1508-2023	LUCY MAR MONTAÑO	1059446094
26003409	4145.010.26.1.1545-2023	ALEJANDRO PAZ GIRALDO	1144109750

Para supervisar contratos interadministrativos y de certificación sugiero a Harry Correa Narváez:

Número de Contrato: 4145.010.27.1.0008.2023- Red De Salud Norte E.S.E.

Atentamente,

CIELO DEL PILAR SOPÓ MONTEALEGRE
Médico- Referente Programa Cáncer
Secretaría de Salud del Distrito Especial de Santiago de Cali

CC. María Johanna Orozco – Jefe Unidad de Apoyo a la Gestión
Alejandra Eslava- Profesional Universitario– ABOS

Elaboró: Yesika Mera Boada- Contratista – Grupo Salud Pública

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: 20234145010000628 3
Fecha: 2023-06-29
TRD: 4145.010.21.1.914.000628
Rad. Padre: 20234145010000628 3

RESOLUCIÓN No. 4145.010.21.1.914.000628
(29 de junio de 2023)

"POR LA CUAL CONCEDEN LAS VACACIONES A UNA SERVIDORA PÚBLICA, ADSCRITA A ESTE ORGANISMO".

La Secretaria 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 Cielo Del Pilar Sopo Montealegre identificada con la cedula de ciudadanía No. 29125731, Médico General, cumple con las normas señaladas en el parágrafo anterior, toda vez que causa sus vacaciones el 08 de noviembre de cada vigencia.

Que mediante Formato de Solicitud de Vacaciones del 12 de enero de 2023 Cielo Del Pilar Sopo Montealegre identificada con cedula de ciudadanía No. 29125731, Médico General solicita el disfrute de las vacaciones del periodo 2021-2022, a partir del 8 al 29 de agosto de 2023.

Que Ruby Elisabeth Castellanos Peñaloza, identificada con la cédula de ciudadanía No. 27880858, Profesional Universitario Area Salud, jefe inmediato de Cielo Del Pilar Sopo Montealegre, 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,

RESUELVE:

Artículo Primero: Conceder el disfrute de 15 días hábiles de vacaciones del período 2021-2022, a Cielo Del Pilar Sopo Montealegre, identificada con la cédula de ciudadanía No. 29125731, Médico General, a partir del 8 al 29 de agosto de 2023, inclusive, retornando al cumplimiento de las funciones del cargo el día 30 de agosto de 2023, de conformidad a la parte considerativa de éste acto administrativo.

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA

RESOLUCIÓN No. 4145.010.21.1.914.000628
(29 de junio de 2023)

"POR LA CUAL CONCEDEN LAS VACACIONES A UNA SERVIDORA PÚBLICA, ADSCRITA A ESTE ORGANISMO".

Artículo Segundo: Comunicar el presente Acto Administrativo a Cielo Del Pilar Sopo Montealegre, identificada con la cédula de ciudadanía No. 29125731.

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 veintinueve (29) 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)
Elaboró: Dirley Carrero Salazar - Auxiliar Administrativo (e)
Revisó: María Johanna Orozco – Jefe de Oficina
Martín Vicente Moldón Lozano – Contratista