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 ( ) días del mes de agosto de 2023

Lina María Cortes Calderón
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 del siguiente Contrato:

Nombre del contratista	
N° de contrato	4145.010.26.1. -2023
Objeto contractual	Realizar análisis Físico, Químico y Microbiológico de aguas Potables de Consumo Humano y de Uso Recreativo en muestras colectadas por el Laboratorio de la Secretaria de Salud, en desarrollo del proyecto denominado "MEJORAMIENTO DE LAS ACCIONES DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL EN SANTIAGO DE CALI FICHA BP-26002955"
Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	VERIFICAR PLATAFORMA SECOP II
N° de Registro presupuestal de compromiso RPC	VERIFICAR PLATAFORMA SECOP II
Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	VERIFICAR PLATAFORMA SECOP II

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.

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.

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.
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.

Con el fin de tener un mayor control sobre la ejecución del contrato se tiene como apoyo a la supervisión a: Luisa Fernanda García López- Médica Veterinaria y zootecnista- Contratista, Luz Marina Trujillo Becerra- Médica Veterinaria y zootecnista- Contratista.

Como apoyo a la supervisión tiene las siguientes responsabilidades:

Apoyar en las labores de vigilancia, seguimiento y control de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por el Contratista a favor del Distrito de Santiago de Cali - Secretaría de Salud del Distrito Especial de Santiago de Cali.

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,

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.

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

Notificado:

Lina María Cortes Calderón
Supervisor designado

Proyectó: Monica Mage Vasquez – Contratista
Revisó aspectos María Alejandra Eslava Herrera- Profesional Universitario / 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.