Santiago de Cali, 9 de agosto de 2023

MARIA JOHANNA OROZCO
Jefe Unidad de apoyo a la Gestión
Secretaria de Salud Pública del Distrito 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 por incapacidad médica de la señora MARIA ALEJANDRA ESLAVA HERRERA, profesional universitario encargada del grupo de gestión contractual; ha sido designada hasta que la mencionada se reincorpore; para que realice funciones como supervisora de los contratos relacionados a continuación.

NÚMERO DE CONTRATO 2023	NOMBRE COMPLETO	PERFIL	VALOR TOTAL
4145.010.26.1.0785	KELY MARLOBY CALDERON RODRIGUEZ	ABOGADA ESPECIALISTA	$ 44.600.000
4145.010.26.1.0786	PAOLA TATIANA HURTADO	ABOGADA ESPECIALISTA	$ 44.600.000
4145.010.26.1.0787	CRISTIAN ANDRES BARRERA PORTELA	ABOGADA ESPECIALISTA	$ 44.600.000
4145.010.26.1.0789	HECTOR GERARDO HURTADO ESCOBAR	ABOGADA ESPECIALISTA	$ 44.600.000
4145.010.26.1.0790	SANDRA LORENA BARRERA ARIAS	INGENIERA INDUSTRIAL	$ 44.600.000
4145.010.26.1.0791	MONICA MAGE VASQUEZ	ABOGADA ESPECIALISTA	$ 44.600.000
4145.010.26.1.0792	ALEJANDRA CATALINA RINCON GOMEZ	ABOGADA ESPECIALISTA	$ 44.600.000
4145.010.26.1.0793	LAURA VALENTINA LOZANO ESPINOSA	AUXILIAR	$ 19.840.000
4145.010.26.1.0794	INGRID MELISSA GONZALEZ CORREA	AUXILIAR	$ 19.840.000
4145.010.26.1.1575	ROSA YUVELY MOSQUERA PEREA	ABOGADA ESPECIALISTA	$ 27.875.000

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.

Así mismo, me permito recordar las siguientes funciones generales que como supervisor le corresponden, señaladas en los referidos contratos

a. Colaborar con el contratista para la correcta ejecución del objeto del contrato/convenio.
b. Verificar que el contratista cumple las obligaciones previstas en el contrato/convenio.
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 Periodicidad con la que se debe expedir el informe de Supervisión (Ej: mensualmente, bimestralmente, etc.) el/los Informe(s) 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/convenio.
j. Verificar de manera conjunta con el contratista, una vez se compruebe 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, si el acta de inicio requiere ajustes.

Adicionalmente, le son asignadas las siguientes funciones específicas (si aplica).

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

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.

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
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.

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/convenio, se tiene como apoyo a la supervisión a Nombre de la persona que hará de apoyo a la supervisión, cargo/contratista, rol que ocupará.

Como apoyo a la supervisión tiene las siguientes responsabilidades: No aplica

Se entregan en Especificar el medio en que se entregan los documentos (Ej: medio magnético, impresos, CD, etc.) los siguientes documentos:

Descripción	Recibido		Observación
	Sí	No	
Estudios previos	X		Descargar de la plataforma Secop II
Contrato	X		Descargar de la plataforma Secop II

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.

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 la Normativa vigente.

Cordialmente,

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

Notificado:

MARIA JOHANNA OROZCO
Jefe Unidad de apoyo a la Gestión
Secretaría de Salud del Distrito Especial Santiago de Cali

Fecha: 9 de agosto de 2023

Proyectó: Paola Tatiana Hurtado – Abogado Contratista
María Johanna Orozco – Jefe Unidad de Apoyo a la Gestión. Martín Vicente Moldón Lozano – Asesor Contratista.

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.