

ABOS

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTION CONTRACTUAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAJA01.04.03.18.P02.F01
			VERSIÓN 3
	DESIGNACIÓN DE SUPERVISION		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 26/mar/2020

Santiago de Cali, a los dos (2) días del mes de junio de 2.020

NELSY PATRICIA VILLA TOMBÉ
 Profesional Universitario –
 Secretaría de Salud Pública Municipal.

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 designada para que realice funciones como supervisor en el comprendido del 1 al 23 de junio de 2020 de los contratos que se relacionan a continuación en reemplazo del periodo de vacaciones del servidor Liliana Otálvaro Marín:

No.	CONTRATISTA	CEDULA	CONTRATO
1	CLAUDIA FERNANDA PINEDA JAIME	37.329.814	4145.010.26.1.0832
2	MARIA HILDA CEBALLOS CASTAÑEDA	26.473.688	4145.010.26.1.0826
3	MARIA ISABEL MENDEZ PAZ	31.375.410	4145.010.26.1.0828
4	MARIA ISABEL CASTAÑO	31.777.070	4145.010.26.1.0825
5	SANDRA LILIANA ROJAS	66.947.855	4145.010.26.1.0820
6	NORMA CELI BARRETO MAGON	31.477.354	4145.010.26.1.0823
7	MARITZA OSORIO	31.974.454	4145.010.26.1.0831

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

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTION CONTRACTUAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAJA01.04.03.18.P02.F01
	VERSIÓN	3	
	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	26/mar/2020	
DESIGNACIÓN DE SUPERVISION			

- 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 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 antes 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

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTION CONTRACTUAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) DESIGNACIÓN DE SUPERVISION	MAJA01.04.03.18.P02.F01	
		VERSIÓN	3
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	26/mar/2020

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.

Como apoyo a la supervisión tiene las siguientes responsabilidades:

a. N/A

Se entregan los siguientes documentos que son enviados al correo electrónico:

Descripción	Recibido		Observación
	Sí	No	
Estudios previos	x		
Contrato	x		

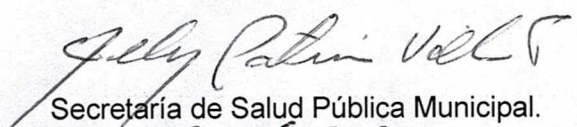
Adicionalmente puede solicitar al equipo estructurador copia de los documentos del proceso de contratación que considere necesarios para el adecuado ejercicio de sus funciones o acceder a los mismos a través de la página web www.colombiacompra.gov.co.

En caso de incumplimiento de las obligaciones antes citadas, se aplicarán las sanciones contempladas en Normativa vigente.

Cordialmente,


 MIYERLANDI TORRES AGREDO
 Secretaria de Salud Pública Municipal

Notificado:


 Secretaria de Salud Pública Municipal.
 Fecha: 02.06.2020.

Proyectó: Angelica Urrego Delgado – Abogada Contratista
 Revisó: Luz Elena Fernández Mayor- Asesora- Grupo de Gestión Contractual



Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 202041450300005014

Fecha: 2020-05-28

TRD: 4145.030.9.37.187.000501

Rad. Padre: 202041450300005014

Doctora
MIYERLANDI TORRES AGREDO
Secretaria de Salud Municipal

ASUNTO: Solicitud cambio de supervisión por periodo de vacaciones

Cordial saludo,

De acuerdo con la Resolución Nro. 4145.010.21.1.914.000154, saldré a disfrutar de mi periodo de vacaciones del 1 al 23 de junio , por lo que muy comedidamente le solicito asignar a la profesional Nelsy Patricia Villa Tombe, la supervisión de los contratos que tengo a cargo los cuales son:

No.	Contratistas	Cedula	Contrato
1	Claudia Fernanda Pineda Jaime	37.329.814	4145.010.26.1.0832
2	María Hilda Ceballos Castañeda	26.473.688	4145.010.26.1.0826
3	María Isabel Méndez Paz	31.375.410	4145.010.26.1.0828
4	María Isabel Castaño B.	31.177.070	4145.010.26.1.0825
5	Sandra Liliana Rojas	66.947.855	4145.010.26.1.0820
6	Norma Celi Barreto Magón	31.477354	4145.010.26.1.0823
7	Maritza Osorio	31.974.454	4145.010.26.1.0831





ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA

Cordialmente,

LILIANA OTALVARO MARIN
Profesional Universitario

Copia. Dras. Yanet Vélez Jaramillo - Subsecretaria Protección de la Salud y Prestación de Servicios
Janeth Marcela Ramírez Torrez – Jefe Unidad de Apoyo a la Gestión
Luz Elena Fernández Mayo – Asesora Grupo ABOS

Proyecto: Liliana Otalvaro Marín – Profesional Universitaria
Elaboró: María Hilda Ceballos Castañeda - Contratista
Revisó: Nelsy Patricia Villa Tombe – profesional Universitario

En atención del desarrollo de nuestros Sistemas de Gestión y Control Integrados le solicito comedidamente diligenciar la encuesta de satisfacción de usuario accediendo al siguiente enlace:
http://www.cali.gov.co/aplicaciones/encuestas_ciudadano/view_encuesta_satisfaccion.php



Calle 4B No. 36-00 San Fernando
Teléfono: 5542531 www.cali.gov.co