

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

Santiago de Cali, mes de julio de 2020

**OLGA LUCIA CUELLAR MEJIA**  
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 del siguiente contrato/convenio:

|                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del contratista                        | MARICEL PAZ MAÑUNGA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Nº de contrato                                | 4145.010.26.1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Objeto contractual                            | Prestar servicios de apoyo a la gestión del Proceso Servicios de Salud Pública de la Secretaria de Salud Pública Municipal – Grupo de Salud Ambiental, en las actividades de control y prevención del dengue, chikungunya, zika y otras Enfermedades Transmitidas por Vectores, en el entorno hogar, institucional o comunitario, en cumplimiento del proyecto FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PARA LA PREVENCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE VECTORES DE ENFERMEDADES EN EL MUNICIPIO DE CALI, FICHA BP 26002244 |
| Fecha de aprobación de póliza (si aplica)     | N/A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC | Verificar en la Plataforma del Secop II                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC | Verificar en la Plataforma del 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

- Colaborar con el contratista para la correcta ejecución del objeto del Contrato.
- Verificar que el contratista cumple las obligaciones previstas en el Contrato|.
- Determinar de acuerdo con los procesos y procedimientos, la oportunidad en que el contratista debe realizar las actividades contratadas.
- 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.

|                                                                                                                                                                                                  |                                                                                 |  |                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------|
| <br><b>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</b><br><b>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA</b><br><b>GESTION CONTRACTUAL</b> | <b>SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS</b><br><b>(SISTEDA, SGC y MECI)</b> |  | MAJA01.04.03.18.P02.F01                            |
|                                                                                                                                                                                                  | <b>DESIGNACIÓN DE SUPERVISION</b>                                               |  | <b>VERSIÓN</b><br>1                                |
|                                                                                                                                                                                                  |                                                                                 |  | <b>FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA</b><br>En revisión |

- 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. 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.
- e. Verificar el cumplimiento de lo establecido en los artículos 207 y 211 del Decreto Exordinario 41.0.20.0259 de 2015, artículo 28 y 30 del Acuerdo Municipal No. 0434 de 2017 y artículo décimo octavo y vigésimo séptimo, del acuerdo municipal No. 0469 de 2019, donde se determina los hechos imponible y las tarifas de las estampillas Pro-desarrollo Urbano, Pro-cultura y para el bienestar del adulto mayor. Este pago debe ser verificado previo al inicio de la ejecución del contrato y sus adicciones, teniendo en cuenta las excepciones al pago definidas en el numeral 9 del artículo vigésimo cuarto del acuerdo citado.

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.

|                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                   |                              |             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------|
| <br><b>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</b><br>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA<br>GESTIÓN CONTRACTUAL | <b>SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS</b><br>(SISTEDA, SGC y MECI)<br><br><b>DESIGNACIÓN DE SUPERVISION</b> | MAJA01.04.03.18.P02.F01      |             |
|                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                   | VERSIÓN                      | 1           |
|                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                   | FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA | En revisión |

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. \_\_\_\_\_

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](http://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:

  
**OLGA LUCIA CUELLAR MEJIA**  
 Supervisor designado  
 Secretaría de Salud Pública Municipal.  
 Fecha: julio de 2020

Proyectó: Hector Gerardo Hurtado Escobar – Profesional Especializado – Grupo de Gestión Contractual  
 Revisó: Luz Elena Fernández Mayor- Asesora- Grupo de Gestión Contractual

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio/Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

