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, veinticuatro (24) de octubre del 2025

CLAUDIA BEDOYA HERNANDEZ
Profesional Universitario
Secretaría de Salud Pública

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	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DE LA E.S.E HOSPITAL GERIATRICO SAN MIGUEL
Nº de contrato	4145.010.27.1.0043-2025
Objeto contractual	Aunar esfuerzos y recursos económicos, a través de la Suscripción de un convenio interadministrativo entre la Secretaría de Salud Pública del Distrito Especial de Santiago de Cali y el Hospital Geriátrico y Ancianato San Miguel Empresa Social del Estado, para la realización de estudios y diseños de la infraestructura física de la IPS, en desarrollo del proyecto denominado "MEJORAMIENTO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD EN SANTIAGO DE CALI" con ficha BP – 26005323.
Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	22 de Septiembre de 2025
Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC	4500384206

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.

Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	23 de Septiembre de 2025

Así mismo, me permito recordar las siguientes funciones generales que como supervisor le corresponden, señaladas en el 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 conforme lo indica el contrato, 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 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

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.

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
d. los encuentran)
e. 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 1952 de 2019 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.

Se entregan en medio físico los siguientes documentos:

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

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 Normativa vigente.

Cordialmente,

GERMÁN ESCOBAR MORALES
Secretario de Salud Pública

Notificado:

Claudia Bedoya H

CLAUDIA BEDOYA HERNANDEZ
Supervisor Designado

Proyectó: Valeria Garcia Payan -Contratista
Revisó.: Guillermo Andrés Fernández – Contratista
Revisó.: Luis Guillermo Echeverry Marulanda – Jefe Unidad de Apoyo
Revisó: Jhon Jairo Caicedo Olaya- Contratista
Revisó: Angel Javier Angulo Caicedo - 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.