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, 11 días de noviembre de 2025

CARLOS HUMBERTO LÓPEZ LOPEZ
MEDICO GENERAL
SECRETARIA DE SALUD PUBLICA 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 4181.010.26.1.918-2025:

Nombre del contratista	RED DE SALUD DEL ORIENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO. ESE. NIT: 805027337-4
Nº de contrato	4181.010.26.1.918-2025
Objeto contractual	ENTREGAR REAL Y MATERIALMENTE EN CALIDAD DE COMODATO O PRÉSTAMO DE USO, POR PARTE DEL COMODANTE – DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI - UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS A LA RED DE SALUD DE ORIENTE-E.S.E. UNOS BIENES MUEBLES: UNA (1) UNIDAD MÓVIL-AUTOMOTOR, TRES (03) CAJAS TERMICAS Y TRES (03) NEVERAS SUJETOS A REGISTRO Y CON CARGO A RESTITUIR LOS BIENES.
Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	N/A
Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC	N/A
Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	N/A

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, dentro de la vigilancia del referido contrato:

a. Colaborar con el contratista para la correcta ejecución del objeto del contrato de comodato.
b. Verificar que el comodatario cumple las obligaciones previstas en el contrato de comodato.
c. Determinar de acuerdo con los procesos y procedimientos, la oportunidad en que el comodatario debe cumplir las obligaciones como comodatario.
d. En caso de incumplimiento por parte del comodatario 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 de comodato, 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. Expedir Informe de Supervisión por lo menos una vez, en la respectiva anualidad, que detalle el cumplimiento de las obligaciones a cargo del comodatario y estado de los bienes entregados. A la terminación del contrato de comodato debe presentar el informe final del balance y estado del contrato, así como de los bienes dados en comodato.
g. Suscribir con el ordenador del gasto y el comodatario, las correspondientes actas contractuales a que hubiere lugar, incluyendo el acta de entrega de los bienes objeto de comodato al comodatario, acta de recibo de los bienes devueltos al término del contrato, acta de liquidación y remitirlas a la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios- UAEBS.
h. Informar oportunamente al ordenador del gasto sobre las novedades que se presentan durante la ejecución del contrato de comodato.
i. Solicitar al comodatario que presente un informe sobre los bienes entregados en comodato, en las condiciones pactadas en el contrato, no obstante, como supervisor del contrato podrá requerir la información al comodatario cuando así lo considere., así como el respectivo concepto técnico y valor contable de los bienes para el caso de modificación o liquidación del comodato celebrado.
j. Las demás señaladas en la Ley 1474 de 2011, y el Manual de Contratación de la Alcaldía de Cali vigente.

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 comodatario de ninguna de sus obligaciones o deberes que emanen del contrato de comodato suscrito, ni imponer obligaciones distintas a las estipuladas en el mismo. Por lo tanto, no podrá impartir instrucciones al comodatario 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.
El supervisor para el inicio del contrato de comodato, tendrá en consideración lo siguiente:

Descripción	Recibido		Observación
	Sí	No	
Contrato	X		El contrato de comodato y demás documentos precontractuales se encuentran publicados y podrán consultarse en el siguiente Link del SECOP https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/Update?ProfileName=CCE-16-Servicios_profesionales_gestion&PPI=CO1.PPI.43305906&DocUniqueName=ContratoDeCompra&DocTypeName=NextWay.Entities.Marketplace.Tendering.ProcurementContract&ProfileVersion=8&DocUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.8537108&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContractManagement%2fIndex&prevCtxLbl=Contratos+
Acta de Entrega	-	-	Requisito de Ejecución: Como requisito para el perfeccionamiento e inicio del contrato de comodato celebrado, de conformidad con las disposiciones del artículo 2200 del Código Civil, una vez aceptada esta designación, es obligación del supervisor suscribir el Acta de Entrega de los bienes muebles objeto de comodato al COMODATARIO, en los términos y especificaciones señaladas en el contrato No. 4181.010.26.1.918-2025. Una vez se encuentre la entrega de los bienes objeto de comodato deberá enviar dicha acta, debidamente firmada por el Supervisor y el COMODATARIO, a la UAEGBS para 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.

			correspondiente publicación en el SECOP II y archivo en el expediente contractual.

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. con el proceso No. 4181.010.26.1.918-2025, en el Link ya informado.

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

Cordialmente,

NORALBA GARCIA MORENO
Director Técnico
Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios

Notificado:

CARLOS HUMBERTO LÓPEZ LOPEZ
MEDICO GENERAL
SECRETARIA DE SALUD PUBLICA DE CALI

Proyectó: Mirian Rocio Ramos Yela - Contratista
Revisó: Rosa Rojas Garcia - 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.