

FO-M9-P3-16-V01

1.210.30 - 12.19

Santiago de Cali, 5 de octubre de 2021

ALBEIRO PESCADOR PESCADOR

Profesional Universitario

Subsecretaría de Calidad Educativa

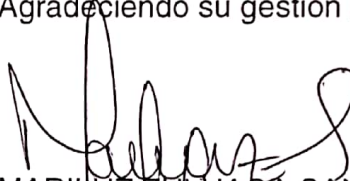
Secretaría de Educación Departamental

ASUNTO: Supervisión del Contrato No. 1.210-30-12.14- 0786 de 2021 Educación 2021-
Fundación Ave Fénix

Cordial saludo,

Se le informa que, en su lugar ha sido designada como supervisora del Contrato No. 1.210-30-12.14- 0786, la profesional Sara Diana Urbano Burbano, por lo cual deberá hacer entrega inmediata de un informe de gestión y de avance de ejecución del Contrato, con los soportes necesarios para el ejercicio de tal responsabilidad.

Agradeciendo su gestión hasta la fecha,


MARILUZ ZULUAGA SANTA
Secretaria de Despacho
Secretaría de Educación DepartamentalRedactor y Transcriptor: Hawyd Andrés Escobar Benítez – Contratista Profesional Especializado
Revisó: Amalfi Liliana Grueso Estacio – Jefe Oficina Asesora Jurídica

Notificación:

ALBEIRO PESCADOR PESCADOR

Nombre(s) y apellido(s)

No Cédula 8126758 - ALBEIRO PESCADOR PESCADORFecha Oct. 05-21 Hora 9:52 am

FO-M9-P3-16-V01

1.210.30 - 12.19

Santiago de Cali, 5 de octubre de 2021

SARA DIANA URBANO BURBANO

Profesional Universitaria

Subsecretaría de Calidad Educativa

Secretaría de Educación Departamental

ASUNTO: Designación como supervisora del Contrato No. 1.210-30-12.14- 0786 de 2021 Educación 2021- Fundación Ave Fénix

Cordial saludo,

Se le informa que, en consideración a su reincorporación del periodo de vacaciones, ha sido designada como supervisora del Contrato No. 1.210-30-12.14- 0786 de 2021 en lugar del profesional Albeiro Pescador Pescador, ello de conformidad con las especificaciones y fundamentos que se señalan a continuación:

1. Especificaciones del Convenio a supervisar

CLASE DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NUMERO DE CONTRATO	No. 1.210-30-12.14-0786 de 2021
CONTRATISTA	FUNDACIÓN AVE FENIX
NIT	805021479-4
OBJETO	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y DE APOYO LOGÍSTICO PARA FOMENTAR Y FORTALECER LA GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA, LA CULTURA DEL EMPRENDIMIENTO, LA FORMACIÓN EN ESTÁNDARES DE COMPETENCIAS BASICAS Y EL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL EN LOS ESTABLECIMIENTOS OFICIALES DE LOS 34 MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS DEL VALLE DEL CAUCA."
CORREO ELECTRONICO	gerencia@avefenix.com.co
DIRECCION DE NOTIFICACION	CL 1 B # 55 - 74

FECHA DE APROBACION DEL CONTRATO EN SECOP II	29 de Julio de 2021
VALOR DEL CONTRATO	CUATRO MIL CIENTO SESENTA MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS VEINTINUEVE \$4.160.293.929
NUMERO DE SEGUIMIENTO SECOP	LP SED 552 DE 2021

2. Marco normativo

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 80 de 1993 Estatuto General de Contratación de la Administración Pública,
- Ley 1150 de 2007.
- Ley 1952 de 2019 por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario
- Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción.
- Decreto 1082 de 26 de mayo 2015
- Manual' de Contratación de la Gobernación del Valle del Cauca.

3. Obligaciones generales del supervisor

- Velar por la correcta ejecución del objeto del Contrato.
- Verificar por el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato.
- Velar por el pago oportuno al contratista de los valores acordados.
- Elaborar certificación de cumplimiento a satisfacción en los casos que sean necesario para el desarrollo del contrato o el pago respectivo.
- Elaborar las actas de iniciación, parciales y liquidación del contrato.
- Tener en cuenta que toda aclaración con la contratista en relación con el Contrato debe ser por escrito.
- Verificar la conformidad de los aportes mensuales sobre salud y pensiones efectuados por el 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 el artículo 23 de la ley 1150 de 2007.
- En caso de incumplimiento por parte del contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales, adelantar los trámites necesarios para la aplicación de las sanciones contractuales a que haya lugar.

- i) En los eventos de adición, prórroga, cesión o cualquier modificación del contrato, solicitar el trámite respectivo mínimo con diez (10) días de anticipación a la fecha de vencimiento del contrato para el caso de las adiciones o a la fecha en la cual se pretende suscribir el documento para el caso de las modificaciones.

4. Obligaciones posteriores a la legalización del contrato

- Revisar y analizar el contenido del contrato, en especial las obligaciones allí pactadas, y realizar las recomendaciones que considere al ordenador del gasto.
- Suscribir oportuna y conjuntamente con el contratista el acta de iniciación del contrato.

5. Obligaciones durante la ejecución del contrato

- Verificar y controlar permanentemente el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato y demás documentos contractuales.
- Exigir al contratista la extensión, ampliación, restablecimiento u otorgamiento de garantías si es del caso.
- Controlar e informar periódicamente al ordenador del gasto sobre el avance del contrato con base en el plazo del mismo, cuando haya lugar a ello.
- Conceptuar, con su debida justificación, sobre la viabilidad de las adiciones, cesiones, prorrogas y demás modificaciones al contrato a las que haya lugar, así como el envío de su correspondiente solicitud.
- Suministrar al contratista toda la información y documentos necesarios para la correcta ejecución del contrato.
- Requerir al contratista para que dé cumplimiento a las obligaciones que no esté cumpliendo de conformidad con lo pactado en el contrato.
- Presentar los informes correspondientes sobre la ejecución del contrato y asistir técnicamente al ordenador del gasto en asuntos relacionados con la ejecución del mismo.
- Verificar para efectos de pago, que el contratista este cumpliendo con las obligaciones de afiliación y pagos al sistema de seguridad social integral, ARL y aportes parafiscales, según sea el caso, e informar en caso de existir incumplimiento de estas obligaciones.

- En caso de que sea necesario solicitar la imposición de sanciones al contratista para lo cual deberá enviar en forma oportuna el correspondiente informe acerca del incumplimiento, así como de los requerimientos efectuados al contratista y sus correlativas respuestas.
- Elaborar la respuesta a los requerimientos o peticiones del contratista, según su competencia.
- Revisar las facturas o documentos equivalentes, y las cuentas de cobro presentadas por el contratista verificando que en ellas se consignen claramente el concepto y valor del servicio prestado y de los bienes entregados y que correspondan con la ejecución del objeto, obligaciones y actividades pactadas y plazos convenidos.

6. Obligaciones pos contractuales

- Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contrato, referente a su calidad, seriedad y puntualidad en los plazos establecidos.
- Solicitar al Departamento de Hacienda y Finanzas Públicas los correspondientes estados de cuentas del contratista.
- Revisar los documentos necesarios para la liquidación final del contrato.
- Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje cuando a ello haya lugar, estableciendo una correcta relación entre los pagos efectuados, valores no ejecutados a favor de la Gobernación del Valle- Secretaría de Educación Departamental a favor del contratista.
- Tramitar en debida forma y en el término señalado para tal efecto, el acta de liquidación con todos sus soportes y anexos.

Se informa igualmente que la supervisión del Contrato cuenta con el apoyo de los siguientes contratistas:

1- ANA MARIA MARTINEZ
Apoyo Técnico financiero

2- ANGELICA CABALLERO
Apoyo Jurídico

3- LAURA RUIZ SANCHEZ
Apoyo técnico

4- FERNANDO FORERO CRUZ
Apoyo Técnico Pedagógico.

Atentamente,



MARILUZ ZULUAGA SANTA
Secretaría de Despacho
Secretaría de Educación Departamental

Redactor y Transcriptor: Hawyd Andrés Escobar Benítez – Contratista Profesional Especializado
Revisó: Amalfi Liliana Grueso Estacio – Jefe Oficina Asesora Jurídica

Notificación:

SARA DIANA URBANO BURBANO

Nombre(s) y apellido(s) Sara Diana Urbano B.

No Cédula 31913558

Fecha Oct 5/21 Hora 9:30 am



**GOBERNACIÓN
VALLE DEL CAUCA**
Secretaría de Educación

FO-M9-P3-16-V01

1.210.30 - 12.19

Santiago de Cali, 12 de Octubre de 2021

Señores

JADER TULIO MORALES

MARIA ANGELICA CABALLERO QUIÑONES

MONICA LONDOÑO RIVERA

Contratistas

ASUNTO: Designación apoyo a la supervisión del de convenio No. 1.210-30-12.14-0786
de 2021 Educación 2021- Fundación Ave Fenix

Cordial saludo,

Se les informa que, han sido designados como nuevo equipo de apoyo a la supervisión
del siguiente contrato de prestación de servicios:

CLASE DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NUMERO DE CONTRATO	No. 1.210-30-12.14-0786 de 2021
CONTRATISTA	FUNDACIÓN AVE FENIX
NIT	805021479-4
OBJETO	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y DE APOYO LOGÍSTICO PARA FOMENTAR Y FORTALECER LA GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA, LA CULTURA DEL EMPRENDIMIENTO, LA FORMACIÓN EN ESTÁNDARES DE COMPETENCIAS BASICAS Y EL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL EN LOS ESTABLECIMIENTOS OFICIALES DE LOS 34 MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS DEL VALLE DEL CAUCA."
CORREO ELECTRONICO	gerencia@avefenix.com.co
DIRECCION DE NOTIFICACION	CL 1 B # 55 - 74
FECHA DE APROBACION DEL CONTRATO EN SECOP II	29 de Julio de 2021
VALOR DEL CONTRATO	CUATRO MIL CIENTO SESENTA MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS VEINTINUEVE \$4.160.293.929
NUMERO DE SEGUIMIENTO SECOP	LP SED 552 DE 2021

www.valledelcauca.gov.co

#ValleInvencible

En consecuencia, se les solicita prestar el apoyo que requiera la supervisión del contrato, la cual fue designada a los siguientes funcionarios:

- Ana Milena Ortiz Sanchez- Supervisora
- Sara Diana Urbano Burbano-. Supervisora
- Roberto Manzano Jaramillo- Supervisor

Atentamente,



MARILUZ ZULUAGA SANTA
Secretaria de Despacho
Secretaría de Educación Departamental

Redacción/ Transcriptor: Hawyd Andrés Escobar Benítez – Contratista Profesional Especializado
Revisó: Amalfi Lilibian Grueso Estacio – Jefe Oficina Asesora Jurídica

- CC. - Ana Milena Ortiz Sanchez- Supervisora
- Sara Diana Urbano Burbano-. Supervisora
- Roberto Manzano Jaramillo- Supervisor

Notificado

Apoyo a la supervisión:



JADER TULIO MORALES

Nombre(s) y apellido(s) Jader Tulio Morales Potes

No Cédula 94378264

Fecha _____ Hora _____



MARIA ANGELICA CABALLERO QUIÑONES

Nombre(s) y apellido(s) Maria Angelica Caballero

No Cédula 38642295

Fecha 12-10-21 Hora 10:00



GOBERNACIÓN
VALLE DEL CAUCA
Secretaría de Educación

Mónica Londoño R.

MONICA LONDOÑO RIVERA

Nombre(s) y apellido(s) MONICA LONDOÑO RIVERA

No Cédula 67030813

Fecha 12 Oct 2021 Hora 4:00 PM

www.valledelcauca.gov.co

   #ValleInvencible