120.11.04

ANEXO 9

ACTA DE COMUNICACIÓN AL SUPERVISOR

La Jefe de la Oficina Jurídica la doctora CLAUDIA MARITZA OTÁLORA ROJAS, pone en conocimiento al doctor JORGE ALBERTO PLAZA SATIZABAL., Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera a través del correo electrónico *juridica@contraloriavalledelcauca.gov.co* y en el SECOP II el contenido del Contrato Electrónico No. CO1.PCCNTR. 3770233, y Complemento a la Carta de Aceptación de Oferta No. M.C-008-2022, cuyo objeto se contrae a*: "**PRESTAR LOS SERVICIOS DE FOTOCOPIAS A PRECIO UNITARIO DE LOS DOCUMENTOS DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA, DE ACUERDO A LAS EXIGENCIAS TÉCNICAS."***

En este orden de ideas se comunica la designación que se le ha realizado como supervisor en el mencionado contrato, al aludido Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera y se le exhorta para dar estricta vigilancia al cumplimiento del objeto del contrato en los términos establecidos por las partes, dando cabal cumplimiento a sus deberes de conformidad con la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y ley 1474 de 2011 y la resolución reglamentaria No. 012 del 06 de marzo de 20107, mediante la cual se actualiza el Manual de Contratación, supervisión e interventoría de la entidad.

En razón de la designación, sus funciones como supervisor, remito a usted los siguientes documentos:

a. Fotocopia simple del contrato, que contempla en su clausulado las funciones a cumplir.
b. Propuesta económica presentada por el contratista.
c. Fotocopia simple de los certificados de disponibilidad presupuestal.
d. Fotocopia del Registro presupuestal

Por lo anterior le solicito dar las instrucciones necesarias para tomar las medidas conducentes para el inicio y control del contrato referido. Igualmente, con el fin de ejercer una buena vigilancia y control de la ejecución del contrato, el supervisor debe tener en cuenta no solo las obligaciones pactadas en el contrato sino también lo ofrecido por el contratista en su propuesta, las condiciones y exigencias establecidos en los estudios previos.

Adicionalmente le solicito remitir a la oficina jurídica a la mayor brevedad posible, la siguiente documentación en original cuando estén debidamente diligenciados, para que reposen en la carpeta del contrato:

1. Acta de inicio del contrato.
2. Informes de supervisión y certificados de recibido a satisfacción del contrato.
3. Informe del contratista con la factura y sus anexos
4. Certificación de cumplimiento, planillas y recibos de los pagos al sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales.
5. Soporte de pago
6. Informe Final
7. Acta de liquidación debidamente suscrita por las partes
8. Calificación del contratista.
9. Los demás documentos generados durante la ejecución del contrato

A partir de esta notificación al aludido Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera, en función de supervisor, deberá máximo al día siguiente enviar por correo electrónico institucional los documentos que se expidan en la ejecución de las obligaciones contractuales, hasta la etapa de su liquidación; con el fin de dar estricto cumplimiento a su publicación en *www.colombiacompra.gov.co*, y rendir en la plataforma de SIA Observa, a efecto de garantizar el principio de publicidad.

La carpeta contractual original deberá reposar en la Oficina Jurídica y será en calidad de préstamo que deberá ingresar los documentos físicos que la conforman. En este orden de ideas se comunica la designación que se le ha realizado como supervisor en el mencionado contrato, al aludido Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera y se le exhorta para dar estricta vigilancia al cumplimiento del objeto del contrato en los términos establecidos por las partes, dando cabal cumplimiento a sus deberes de conformidad con la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y ley 1474 de 2011 en concordancia con la resolución reglamentaria No. 005 del 30 de abril de 2010.

En constancia se firma en Santiago de Cali, el día seis (06) del mes de julio del año dos mil veintidós (2022)

(Original firmado)
CLAUDIA MARITZA OTALORA ROJAS
Jefe Oficina Jurídica

(Original firmado)
JORGE ALBERTO PLAZA SATIZABAL
Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera
Supervisora

Espacio para Control del Supervisor

Requisitos de Ejecución y/o Legalización	SI	NO	No Aplica
Presentación y Aprobación de La Póliza			
Publicación del Contrato			
Registro Presupuestal			

Forma de Pago:

LA CONTRALORIA pagará al CONTRATISTA el valor que resulte del presente contrato en cuotas mensuales dentro de los diez (10) días hábiles siguiente a la radicación por parte del supervisor del contrato en la Subdirección Administrativa para Recursos Físicos y Financieros de la factura comercial, acompañada de la certificación y/o informe de cumplimiento a satisfacción del servicio que expida el supervisor del contrato y de la verificación de la aprobación de la póliza y del cumplimiento por parte del CONTRATISTA de las obligaciones con el Sistema General de Seguridad social (Sistema de salud, riesgos profesionales, pensiones) y Aportes Parafiscales (Cajas de compensación familiar, ICBF y SENA).

Fecha de Vencimiento del Plazo:

El plazo de ejecución del presente contrato es a partir de la suscripción del Acta de Inicio, y hasta el 31 de diciembre de 2022 o hasta agotar el presupuesto.