Valle Invencible | GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA
Secretaría de Vivienda y Hábitat

FO-M9-P3-04-V01 / SADE: 2023031834

1.320-52-

Recibido 22 feb/23.

Santiago de Cali, 22 de febrero de 2023

ARQUITECTO
WALTER PRIETO
Profesional Universitario
Secretaría de Vivienda y Hábitat
L.C.

Asunto: Designación de Supervisión

Cordial saludo,

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la normativa aplicable y a lo dispuesto en el Estatuto General de Contratación Pública, de manera cordial le informo que ha sido designado para que realice la supervisión técnica, jurídica, administrativa, contable y financiera de los contratos relacionados a continuación:

NOMBRE DEL CONTRATISTA	NIT	OBJETO DEL CONTRATO	Nº DE CONTRATO	FECHA DE SUSCRIPCIÓN
ITECO CONSULTORES SAS	901.615.846-2	EJECUTAR LA INTERVENTORIA TECNICA, JURÍDICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y DE CONTROL PRESUPUESTAL A LA SIGUIENTE OBRA: REALIZAR MEDIANTE SISTEMA DE PRECIOS UNITARIOS LA ADECUACION DEL PARQUE MULTIEDADES PARQUE DE LA PAZ, BARRIO LLANO VERDE, DISTRITO ESPECIAL CALI	1.320-12.11-0268	26/12/2022

Como supervisor de cada contrato relacionado, deberá verificar que el Contratista cumpla con todas las obligaciones pactadas, para ello debe realizar entre otras las siguientes actividades, además de las señaladas en la Ley 1474 de 2011 y el Manual de Contratación del Departamento del Valle del Cauca código: MA-M9-P2-01 y fecha de aprobación 21 de abril de 2020:

1. Colaborar con el CONTRATISTA para la correcta ejecución del objeto del contrato.
2. Verificar que el CONTRATISTA cumpla con las obligaciones previstas en el presente contrato.

3. Determinar de acuerdo a los procesos y procedimientos, la oportunidad en que el CONTRATISTA debe realizar las actividades contratadas.
4. 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.
5. En el evento de adición, prorroga, cesión o cualquier modificación del contrato solicitar el trámite respectivo con una anticipación de por lo menos 15 días calendario.
6. Verificar la conformidad de los aportes mensuales al Sistema General de Seguridad Social en Salud efectuados por el CONTRATISTA.
   PARAGRAFO: El **CONTRATANTE** se reserva el derecho de exigir al **CONTRATISTA,** en cualquier tiempo, copia de los documentos que soportan el cumplimiento de la obligación de efectuar los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud para los periodos en los cuales no se hayan realizado los pagos.
7. Suscribir con el Ordenador del Gasto y el **CONTRATISTA** las correspondientes actas contractuales a que hubiere lugar y remitirlas al área correspondiente.
8. Informar oportunamente al ordenador del gasto sobre las novedades que se presenten durante la ejecución del contrato. **PARAGRAFO I:** El servidor público que ejerce la vigilancia y control no tendrá autorización para exonerar al contratista de ninguna de sus obligaciones, o deberes que emanen del presente contrato, ni imponer obligaciones distintas a las estipuladas en este contrato ni exonerarlo de ninguno de los deberes o responsabilidades que conforme al mismo le fueron asignadas. Por lo tanto, no podrá impartir instrucciones al CONTRATISTA que impliquen modificaciones a los términos del contrato. **PARAGRAFO II:** Las órdenes o instrucciones que imparta el servidor público que ejerce la vigilancia y control del contrato al CONTRATISTA, deberán darse por cualquier medio oficial.
   PARAGRAFO III: Conforme establece el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011: La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.
9. Y las demás consignadas en el contrato

Con el fin de tener el apoyo técnico respectivo para la supervisión, a continuación, se relacionan los contratistas asignados para tal fin:

CONTRATISTA	PROFESION	ROL
LUIS FERNANDO SOLARTE	ARQUITECTO	TECNICO
JUAN ESTEBAN ESPINOSA MORALES	TECNOLOGO	ASISTENCIAL
MARIA LUISA LEON	Contador Publico	FINANCIERO
LAURENT AMPARO LOAIZA	ABOGADA	JURIDICO
PABLO ANDRES GUERRERO	ING INDUSTRIAL	TECNICO

Es muy importante advertir lo correspondiente al cumplimiento del proceso de Gestión Documental con las mejores prácticas.
Los documentos del proceso contractual pueden ser descargados del SECOP a través del link del proceso o solicitarse en el área de archivo de la dependencia

Atentamente,

ADRIANA GOMEZ MILLAN
Secretaria de Despacho
Gobernación del Valle del Cauca

Proyecto: Georgette Garcia – Contratista Secretaria de Vivienda y Habitat
Revisó: Dr. Mauricio Escobar Rubio – Abogado Contratista Secretaría de Vivienda y Hábitat

Archívese en: Expediente Contractual