COMUNICACIÓN

PARA: ALBA YANETH BONILLA
CARGO: **PROFESIONAL UNIVERSITARIO – CENTRO ZONAL BUENAVENTURA**

ASUNTO: COMUNICACIÓN AL SUPERVISOR
CONTRATO DE APORTE No. 76006492024
NOMBRE DEL OPERADOR: CONSEJO COMUNITARIO DE LA CUENCA DEL RIO YURUMANGUI
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO: 30/04/2024
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO: 01/05/2024
REGISTRO PRESUPUESTAL No. 167524 del 30/04/2024

FECHA: 30/04/2024

Considerando la función que cumple, como supervisor(a) del **CONTRATO DE APORTE No. 76006492024**, informo a usted que la ejecución del mismo inició en la fecha indicada en el presente documento; por lo anterior y con el fin de facilitar el ejercicio de dicha actividad, de forma atenta comunico que los documentos relacionados con el mencionado contrato se encuentran disponibles para su consulta y publicados en la plataforma del SECOP II.

- Acta de inicio
- Registro Presupuestal

Para el cabal ejercicio de la supervisión, se deberán tener en cuenta las herramientas básicas para una eficiente supervisión, que están compuestas entre otras por: el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública y decretos reglamentarios, el Estatuto Anticorrupción, el Manual de Contratación del ICBF y la Guía de Supervisión de Contratos y Convenios suscritos por el ICBF.

De conformidad con las disposiciones normativas en materia de contratación, Ley de archivo y procedimientos adoptados para la gestión documental al interior de la Entidad[3], se reiteran las recomendaciones remitidas desde la Dirección de Contratación en relación con la publicación en SECOP II de los Informes de Supervisión y los correspondientes soportes de ejecución; así como la remisión al archivo de gestión de la Sede de la Dirección General de la documentación que por razones técnicas o legales no haya sido publicada, para que sea incorporada al expediente contractual, lo anterior mediante memorando y conforme a los lineamientos sobre gestión documental adoptados por la Entidad.

EYLEEN JURANY NAVIA JANSASOY
Coordinadora Grupo Jurídico
ICBF Regional Valle del Cauca

Control de Legalidad: Eyleen Jurany Navia Jansasoy – Coordinadora Grupo Jurídico.
Revisó: Eyleen Jurany Navia Jansasoy – Coordinadora Grupo Jurídico.
Proyectó: Karen Liceth Hoyos Piamba – Grupo Jurídico.

[3] PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS P1.SA 13/12/2019 Versión 8. "3.10 Frente al Contrato de Prestación de Servicios que se genere con utilización de la plataforma SECOP II, se deberá conformar un expediente mixto o híbrido, por cuanto este aplicativo cumple con todos los requisitos del documento electrónico; así mismo, durante la etapa de ejecución se genera documentación física que debe hacer parte integral del expediente."

CIRCULAR EXTERNA ÚNICA DE COLOMBIA COMPRA EFICIENTE. Actualizaciones del 16 de abril de 2019.Numeral 2 Uso del SECOP II para crear, conformar y gestionar los expedientes electrónicos del Proceso de Contratación. El SECOP II genera un expediente electrónico siempre que una Entidad Estatal crea un Proceso de Contratación. El expediente electrónico del SECOP II cumple con los criterios para crear, conformar, organizar, controlar, y consultar los expedientes del archivo del proceso de contratación de acuerdo con el capítulo III del Acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la Nación.

Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales del ICBF y la **Ley es**