Contraloría
Departamental del Valle del Cauca

120.11.04

ANEXO 13
ACTA DE COMUNICACIÓN AL SUPERVISOR

El Jefe de la Oficina Jurídica, doctor PEDRO PABLO PARALES PÉREZ, pone en conocimiento al doctor EDGAR MAURICIO CALERO MORENO Subdirector Administrativo Escuela de Capacitación a través del correo electrónico *juridica@contraloriavalledelcauca.gov.co* y en el SECOP II el contenido del Contrato Electrónico No. CO1.BDOS. 7160123 y Complemento al contrato de prestación de servicios No. CPS-024-2024, cuyo objeto se contrae a*: **"PRESTAR EL SERVICIO DE CAPACITACIÓN PARA FUNCIONARIOS DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA, SOBRE "COMUNICACIÓN EFICAZ Y ACERTIVA PARA EL TRABAJO EN EQUIPO DEL NIVEL DIRECTIVO."***

En este orden de ideas se comunica la designación que se le ha realizado como supervisor en el mencionado contrato, al aludido Subdirector Administrativo Escuela de Capacitación 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. Fotocopia del Registro presupuestal.
c Fotocopia de la aprobación de la póliza en los contratos que aplique.

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, una vez se haya elaborado y/o diligenciado con la finalidad de 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 Subdirector Administrativo Escuela de Capacitación en función de supervisor, deberá publicar en la plataforma transaccional SECOP II a través del usuario asignado; los documentos que se generen en el transcurso de la ejecución dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición, dando estricto cumplimiento a lo preceptuado en el artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015, a efecto de garantizar el principio de publicidad.

La carpeta contractual original deberá reposar en la Oficina Jurídica y será entregada en calidad de préstamo para que ingrese 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, 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, a los veinte (20) días del mes de diciembre del año dos mil veinticuatro (2024)

PEDRO PABLO PARALES PÉREZ
Jefe de la Oficina Jurídica

EDGAR MAURICIO CALERO MORENO
Subdirector Administrativo Escuela de Capacitación
Supervisor

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			

PLAZO:

Las obligaciones contractuales se cumplirán de acuerdo con la programación de actividades que realiza el contratista, con una intensidad de ocho (08) horas de capacitación, las cuales se contarán a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, en todo caso, sin sobrepasar el 31 de diciembre de 2024.

FORMA DE PAGO:

LA CONTRALORIA cancelará el valor del contrato al CONTRATISTA en un (1) solo pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la presentación de la factura del servicio, previo certificado de recibido a satisfacción del Supervisor del contrato y la presentación de la planilla única de pago de los aportes a la seguridad social y parafiscales, por parte del contratista, en la Subdirección Administrativa para Recursos Físicos y Financieros. Parágrafo primero: En todos los casos, los pagos estarán sujetos a la disponibilidad del PAC.