Contraloría
Departamental del Valle del Cauca

120.11.04

ACTA DE COMUNICACIÓN AL SUPERVISOR

El Jefe de la Oficina Jurídica, PEDRO PABLO PARALES PÉREZ, pone en conocimiento a la doctora NATALIE DEL ROSARIO GONZALEZ CASTRO Subdirectora Administrativa de Personal y Carrera Administrativa a través del correo electrónico juridica@contraloriavalledelcauca.gov.co y en el SECOP II el contenido del Contrato Electrónico No. ID en SECOP CO1.PCCNTR. 7592126 y Complemento al contrato de prestación de servicios No. CPS-004-2025, cuyo objeto se contrae a***: "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE UN PSICÓLOGO(A) PARA EL SEGUIMIENTO Y APLICACIÓN DEL INSTRUMENTO DE PRUEBAS COMPET Y LA INTERPRETACIÓN DE PRUEBAS PSICOTÉCNICAS PARA INGRESO DE PERSONAL EN LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA; CIERRE DE BRECHAS; ACCIONES DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA O NÚCLEO FAMILIAR DURANTE LA VIGENCIA 2025".***

En este orden de ideas se comunica la designación que se le ha realizado como supervisor en el mencionado contrato, a la aludida Subdirectora Administrativa de Personal y Carrera Administrativa y se le exhorta a 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 supervisora, 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. Informes de supervisión y certificados de recibido a satisfacción del contrato.
2. Informe del contratista con la factura y sus anexos
3. Certificación de cumplimiento, planillas y recibos de los pagos al sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales.
4. Soporte de pago
5. Informe Final
6. Acta de liquidación debidamente suscrita por las partes
7. Calificación del contratista.
8. Los demás documentos generados durante la ejecución del contrato

A partir de esta notificación a la aludida Subdirectora Administrativa de Personal y Carrera Administrativa en función de supervisora, 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 cuatro (04) días del mes de marzo del año dos mil veinticinco (2025)

PEDRO PABLO PARALES PEREZ
Jefe Oficina Jurídica

NATALIE DEL ROSARIO GONZALEZ CASTRO
Subdirectora Administrativa de Personal y Carrera Administrativa

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 del contrato en cuotas parciales, según los servicios prestados dentro de los diez (10) días hábiles siguiente a la radicación de la factura comercial por parte del supervisor del contrato en la Subdirección Administrativa para Recursos Físicos y Financieros, factura que deberá estar acompañada de la certificación de cumplimiento a satisfacción del servicio que expida el supervisor del contrato y de la verificación 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). **PARÁGRAFO PRIMERO:** En todos los casos, los pagos estarán sujetos a la disponibilidad del PAC.

PLAZO DE EJECUCIÓN

Las obligaciones contractuales se cumplirán a partir de la firma del acta de inicio, hasta agotar el presupuesto, en todo caso, sin sobrepasar el 31 de diciembre de 2025.