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 doctor GUSTAVO ALFREDO DELGADO GARCÍA- Subdirector Administrativo de Personal y Carrera Administrativa (E) a través del correo electrónico *juridica@contraloriavalledelcauca.gov.co* y en el SECOP II el contenido del Contrato Electrónico No. (id.CO1.BDOS.7925064) y Complemento a la Carta de aceptación de oferta No. M.C-003-2025, cuyo objeto se contrae a*: **PRESTAR EL SERVICIO DE EVALUACIONES MÉDICAS LABORALES, PRE OCUPACIONALES, PERIÓDICOS, POST-INCAPACIDAD, DE EGRESO Y DE PREVENCIÓN PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA QUE PARTICIPARÁN EN LOS XIII JUEGOS NACIONALES DE CONTROL FISCAL 2025".***

En este orden de ideas se comunica la designación que se le ha realizado como supervisor en el mencionado contrato, al aludido Subdirector Administrativo de Personal y Carrera Administrativa (E) 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 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. 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 al aludido Subdirector Administrativo de Personal y Carrera Administrativa (E) 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 veinticinco (25) días del mes de abril del año dos mil veinticinco (2025)

PEDRO PABLO PARALES PEREZ
Jefe Oficina Jurídica

GUSTAVO ALFREDO DELGADO GARCÍA
Subdirector Administrativo de Personal y Carrera Administrativa (E)

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 un (01) solo pago previo recibo a satisfacción teniendo en cuenta que el servicio consiste en el mantenimiento preventivo y correctivo, según el cronograma del mismo a través de visitas previamente programadas. LA CONTRALORIA cancelará el valor del servicio de mantenimiento (correctivo y/o preventivo) dentro de los 10 días calendario siguiente a la radicación por parte del supervisor del contrato en la Subdirección Administrativa para Recursos Físicos y Financieros de la prestación efectiva de cada servicio con la presentación de la factura, certificación del pago de los aportes a la seguridad social y parafiscales, por parte del revisor fiscal o representante legal, sujeto al PAC y previo certificado de recibido a satisfacción de las actividades del servicio de mantenimiento objeto del presente estudio.

PLAZO DE EJECUCIÓN

Hasta que se agote el valor del contrato sin sobrepasar la fecha 31 de diciembre de 2025.