



Nombre: CONTRATACION

Proceso: Contratación

Responsable: JURIDICA

Código: 110-53-03
Versión: 01
Página 1 de 1
Fecha de emisión:
3/01/2020

GESTION DE CONTRATACION		CODIGO	
DESIGNACION SUPERVISOR		VERSION	
		FECHA	
FECHA:	Pradera, noviembre de 2024		
Doctor(a):			
ADRIANA PALENCIA ALDANA			
Secretario General y/o quien haga sus veces			
Por medio de la presente, me permito comunicarle a usted que ha sido designado como SUPERVISOR técnico, administrativo y financiero del Contrato No. 110-14-07-245			
En desarrollo de la presente designación, a partir de la fecha es su responsabilidad velar por el cumplimiento y correcta ejecución del contrato, así mismo, efectuar la supervisión y control técnico, administrativo y financiero del contrato hasta la liquidación final del mismo.			
DATOS CONTRACTUALES			
No. CONTRATO:	110-14-07-245	FECHA SUSCRIPCION	noviembre de 2024
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIOS ASISTENCIALES Y APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL		
CONTRATISTA:	LUIS EDUARDO CAMACHO RIVERA	Nit. ☐	94301151
		C.C. ☒	
NOMBRE REPRES. LEGAL:		Nit. ☐	
		C.C.	
DIRECCION:	CARRERA 11 No. 2-83	Pradera	VALLE
TELEFONO:		CELULAR:	3177139605
SUPERVISOR:	ADRIANA PALENCIA ALDANA	Secretaria General y/o quien haga sus veces	
PLAZO:	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2024		

Dirección: Calle 6 con Carrera 11 Esquina, Parque Principal

Teléfono: (+57) 2 267 2653

Correo electrónico: contáctenos@pradera-valle.gov.co –

despacho@pradera-valle.gov.co

Código postal: 763550





Nombre: CONTRATACION

Proceso: Contratación

Responsable: JURIDICA

Código: 110-53-03
Versión: 01
Página 2 de 1
Fecha de emisión:
3/01/2020

VALOR:	\$2.000.000	ANTICIPO:	0,00	0%
---------------	-------------	------------------	------	----

OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR

Dentro de las obligaciones del interventor se encuentran: controlar, exigir, colaborar, absolver, prevenir y verificar la ejecución y el cumplimiento de los trabajos, servicios, obras y actividades contratadas teniendo como referencia los principios establecidos en las leyes, decretos y normas que apliquen, así como los pliegos de condiciones y demás documentos que originaron la relación contractual.

1. Revisión y análisis en forma completa y detallada de los estudios previos, pliegos de condiciones e invitación a cotizar del proyecto.

2. Revisar y controlar el plan de trabajo que presente el contratista.

3. Exigir al contratista la iniciación de las actividades dentro de los términos establecidos en el respectivo contrato.

4. Gestionar la documentación para pago de anticipo si lo hubiera.

5. Suscribir con el Contratista el Acta de Inicio del Contrato a partir del cual se contara el plazo de ejecución pactado en la minuta del contrato.

6. Controlar, velar por la correcta inversión y hacer seguimiento del anticipo concedido al contratista.

7. Controlar el avance del contrato de acuerdo con el programa de inversiones vigente y con el programa de ejecución, relacionar los incumplimientos parciales o totales del contratista y solicitar si se considera pertinente, con la debida sustentación, la aplicación de las sanciones a que hubiere lugar.

8. Elaborar en coordinación con el contratista, las actas parciales y definitivas de recibo de acuerdo con las actividades realmente ejecutadas, adjuntando las memorias y documentos que sirvieron de base para efectuar el recibo de dichas actividades o ítems.

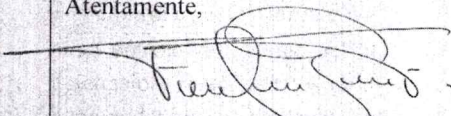
9. Controlar el estado financiero del contrato y registrar las operaciones efectuadas con los fondos del mismo, así como el trámite de contratos adicionales y actas de modificación de cantidades.

10. Elaborar y enviar acta final de recibo, recibido a satisfacción, acta de liquidación y certificación de actividades ejecutadas, una vez cumplido el objeto contractual, previa elaboración del acta de recibo por parte de la comunidad cuando se requiera.

11. Elaborar y allegar la documentación requerida para la liquidación del respectivo contrato.

12. En general, supervisar y controlar la ejecución del contrato, desarrollar las actividades técnicas, administrativas y financieras, tales como: seguimiento pólizas, presentación de informes, elaboración de actas y control de acuerdo a normas establecidas.

Atentamente,


FRANCISCO JAVIER GUZMÁN FIGUEROA
Alcalde Municipal

Dirección: Calle 6 con Carrera 11 Esquina, Parque Principal

Teléfono: (+57) 2 267 2653

Correo electrónico: contáctenos@pradera-valle.gov.co –

despacho@pradera-valle.gov.co

Código postal: 763550





GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA

ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y
SERVICIOS

REPÚBLICA DE COLOMBIA
ALCALDÍA MUNICIPAL
PRADERA - VALLE DEL CAUCA
NIT. 891.380.115 - 0

NOTIFICACION DE SUPERVISOR

Pradera Valle, noviembre de 2024

Señor
ADRIANA PALENCIA
Secretaria General

ASUNTO: NOTIFICACION SUPERVISION DE CONTRATOS

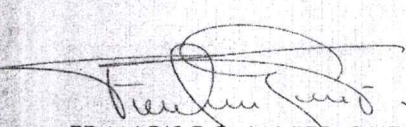
Me permito comunicarle que ha sido designado como supervisor de los siguientes Contratos:

NUMERO CONTRATO	CONTRATISTA	CEDULA/NIT
110-14-07-245	LUIS LEONARDO CAMACHO RIVERA	94301151

Sírvase estar al tanto de los términos de ejecución, los cuales deberán concordar con los establecidos en el contrato.

En su calidad de supervisor debe solicitar al contratista los comprobantes de pago de la seguridad social y aportes parafiscales, estos documentos deben ser aportados de conformidad con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011; por consiguiente, deberá, en los términos establecidos en el contrato, allegar a las actas de avance y el informe del supervisor dentro de los tres días hábiles siguientes a su elaboración para la respectiva publicación en el SECOP II.-

Atentamente,


FRANCISCO JAVIER GUZMÁN FIGUEROA
Secretaría Jurídica