

Santiago de Cali, 15 de diciembre de 2025

Señor
MARIA ALEJANDRA MENDEZ MARÍN
Profesional Universitario – Nómina
Asamblea Departamental del Valle del Cauca
Ciudad

Cordial Saludo,

Se le informa que a partir de la fecha, ha sido designada como Supervisora de la Ejecución del contrato suscrito con la Señora NATHALI PEREZ MOLINA, que a continuación se relaciona: Contrato de prestación de servicios profesionales No.02-12-065-2025, cuyo objeto es: “PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADORA DE EMPRESAS PARA FORTALECER DESDE SU PERFIL A LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA Y DESARROLLAR ACTIVIDADES ENCAMINADAS A HACER CUMPLIR LAS COMPETENCIAS DE LA CORPORACIÓN”.

Así mismo, se le recuerda las siguientes funciones generales que como supervisor le corresponden:

- a. Colaborar con el contratista para la correcta ejecución del objeto del contrato.
- b. Verificar que el contratista cumple las obligaciones previstas en el contrato.
- c. Determinar de acuerdo con los procesos y procedimientos, la oportunidad en que el contratista debe realizar las actividades contratadas.
- d. En caso de incumplimiento por parte del contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales, adelantar los trámites necesarios para la aplicación de sanciones contractuales a que haya lugar.
- e. En los eventos de adición, prórroga, cesión o cualquier modificación del contrato, solicitar el trámite respectivo con anticipación a la fecha del vencimiento del contrato para el caso de las adiciones o a la fecha en la cual pretende suscribir el documento para el caso de las modificaciones.
- f. Exigir al contratista junto con el informe de actividades, los soportes de pago correspondientes a los aportes a los sistemas de pensión, salud y ARL, de acuerdo con lo estipulado por las normas vigentes.
- g. Expedir el/los Informe(s) de Supervisión que detalle el cumplimiento de las obligaciones a cargo del Contratista. En el evento en que se observe algún tipo de inconsistencia sobre los aportes de seguridad social, el supervisor deberá adelantar las acciones a que haya lugar, de conformidad con la normativa vigente.
- h. Suscribir con el ordenador del gasto y el contratista, las correspondientes actas contractuales a que hubiere lugar y remitirlas al área correspondiente.

- i. Informar oportunamente al ordenador del gasto sobre las novedades que se presentan durante la ejecución del contrato.
- j. Verificar de manera conjunta con el contratista, una vez se compruebe la respectiva afiliación a la Administración de Riesgos Laborales (ARL), aprobación de garantías cuando aplique, emisión del RPC y demás requisitos de legalización y ejecución del contrato, si el acta de inicio requiere ajustes.

Por lo anterior se remite CDP, Estudios y documentos previos, Contrato y complemento electrónico y RPC.

Adicionalmente puede obtener copia de los documentos del proceso de contratación que considere necesarios para el adecuado ejercicio de sus funciones o acceder a los mismos a través de la página web www.colombiacompra.gov.co con el proceso de selección No. 02-12-065-2025.

En caso de incumplimiento de las obligaciones antes citadas, se aplicarán las sanciones contempladas en el Estatuto Anticorrupción, artículo 26 de la Ley 80 de 1993, artículo 2 de la Ley 678 de 2001, artículo 1 de la Ley 610 del 2000, Ley 734 de 2002 y demás normas concordantes.

Atentamente,



HUGO PERLAZA CALLE
Presidente
Asamblea Departamental del Valle del Cauca

Notificada:

MARIA ALEJANDRA MENDEZ MARÍN
Profesional Universitario – Nómina
Asamblea Departamental del Valle del Cauca