Contraloría
Departamental del Valle del Cauca

120.11.04

ANEXO 13
ACTA DE COMUNICACIÓN AL SUPERVISOR

El Jefe de la Oficina Jurídica, **DIANA LUCIA PATIÑO LÓPEZ**, pone en conocimiento al Ingeniero **JOHN JAIRO CORTÉS GARCÍA** – Jefe de la Oficina TIC a través del correo electrónico *juridica@contraloriavalledelcauca.gov.co* y en el SECOP II el contenido del Contrato Electrónico (CO1.PCCNTR.9148387), y Complemento al Contrato No. CPS-003-2025, cuyo objeto se contrae a: ***"PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL DESARROLLO OPERATIVO, PRODUCCIÓN, EDICIÓN AUDIOVISUAL Y DIFUSIÓN DEL CONTROL FISCAL DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA".***

En este orden de ideas se comunica la designación que se le ha realizado como supervisor en el mencionado contrato, al aludido Jefe de Oficina TIC 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. 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 Jefe de Oficina TIC 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 supervisora 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, el día veintiséis (26) del mes de enero del año dos mil veintiséis (2026)

DIANA LUCIA PATIÑO LÓPEZ
Jefe Oficina Jurídica

JOHN JAIRO CORTÉS GARCÍA
Jefe Oficina TIC
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			

Forma de Pago:

LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA pagará a **EL CONTRATISTA** el valor total que resulte del presente contrato en cuotas iguales. Cada pago estará condicionado a la previa presentación del informe parcial de las actividades ejecutadas durante el respectivo período, así como a la radicación de la cuenta de cobro causados en el mes, debidamente aprobada por el supervisor del contrato. El pago se efectuará dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la radicación de la cuenta de cobro, la cual deberá estar acompañada de la certificación de cumplimiento a satisfacción del objeto contractual expedida por el supervisor del contrato, así como de la verificación del cumplimiento, por parte del CONTRATISTA, de sus obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social (salud, pensiones y riesgos laborales) y de los aportes parafiscales a que haya lugar (Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA).

Fecha de Vencimiento del Plazo:

Las obligaciones contractuales se cumplirán a partir de la fecha de inicio de ejecución, hasta agotar el presupuesto, en todo caso, sin sobrepasar el 31 de agosto de 2026.