

 ALCALDÍA MUNICIPAL PRADERA - VALLE DEL CAUCA	Nombre: CONTRATACION	Código: 110-53-03 Versión: 01 Página 2 de 1 Fecha de emisión: 3/01/2020
	Proceso: Contratación	
	Responsable: JURIDICA	

GESTION DE CONTRATACION		CODIGO	
DESIGNACION SUPERVISOR		VERSION	
		FECHA	
FECHA:	Pradera, 02 de Octubre del 2025		
Doctor(a):			
ADRIANA PALENCIA ALDANA			
SECRETARIA GENERAL y/o quien haga sus veces			
Por medio de la presente, me permito comunicarle a usted que ha sido designado/a como SUPERVISOR técnico, administrativo y financiero del Contrato No. 110-14-07-218-2025 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:	110-14-07-218-2025	FECHA SUSCRIPCION	02 de Octubre del 2025
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PRADERA VALLE DEL CAUCA, PARA LA CONSERVACIÓN Y LIMPIEZA EN LA OFICINA DE ARCHIVO.		
CONTRATISTA	LUIS LEONARDO CAMACHO RIVERA	Nit. ☐ C.C. ☒	94,301,151
NOMBRE REPRES. LEGAL:		Nit. ☐ C.C.	
DIRECCION:	CRA 11 2 83	Pradera	VALLE
TELEFONO:		CELULAR:	3177139605
SUPERVISOR:	ADRIANA PALENCIA ALDANA	SECRETARIA GENERAL y/o quien haga sus veces	
PLAZO:	20 DE DICIEMBRE DEL 2025		
VALOR:	\$7.350.000	ANTICIPO:	0,00 0%

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

OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR

Dentro de las obligaciones del supervisor 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.

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

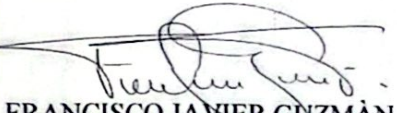
Versión: 01

Página 4 de 1

**Fecha de
emisión:**

3/01/2020

Atentamente,


FRANCISCO JAVIER GUZMÁN FIGUEROA
Alcalde Municipal

ELABORO:	NOMBRE	CARGO	FIRMA
	Jefferson García Sánchez	Abogado contratista.	
APROBÓ:	Alfredo García Ruiz	Secretario Jurídico (E)	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos y lo firmamos

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, 02 de Octubre del 2025

Señor(a)
ADRIANA PALENCIA ALDANA
SECRETARÍA GENERAL

ASUNTO: NOTIFICACION SUPERVISION DE CONTRATOS

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

NUMERO CONTRATO	CONTRATISTA	CEDULA/NIT
110-14-07-218-2025	LUIS LEONARDO CAMACHO RIVERA	94,301,151

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

ELABORO:	NOMBRE	CARGO	FIRMA
	Jefferson García Sánchez	Abogado contratista.	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, por lo tanto,
bajo nuestra responsabilidad lo presentamos y lo firmamos