

120.11.04

ANEXO No. 8
ACTA DE COMUNICACIÓN AL SUPERVISOR

la Jefe de la Oficina Jurídica, **DIANA LUCIA PATIÑO LÓPEZ**, pone en conocimiento a la doctora NATALIE DEL ROSARIO GONZALEZ CASTRO Subdirectora Administrativa de Personal y Carrera Administrativa a través del correo electrónico juridica@contraloriavalledelcauca.gov.co y en el SECOP II el contenido del Contrato Electrónico No. (id.CO1.BDOS.10467047) y Complemento al contrato de prestación de servicios No. CPS-008-2026, cuyo objeto se contrae a: **"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN A LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA PARA PLANEAR, IMPLEMENTAR, MANTENER, REVISAR, ACTUALIZAR Y MEJORAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE."**

En este orden de ideas se comunica la designación que se le ha realizado como supervisor en el mencionado contrato, a la aludida Subdirectora Administrativa de Personal y Carrera Administrativa 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 supervisora, 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.

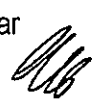
Por lo anterior, le solicito dar las instrucciones necesarias para tomar las medidas conducentes para el inicio y control del contrato referido. Igualmente, con el fin de ejercer una buena vigilancia y control de la ejecución del contrato, el supervisor debe tener en cuenta no solo las obligaciones pactadas 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. Los demás documentos generados durante la ejecución del contrato

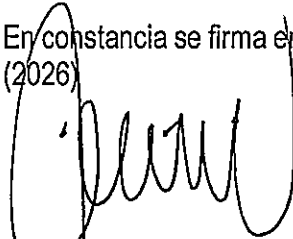
A partir de esta notificación a la aludida Subdirectora Administrativa de Personal y Carrera Administrativa en función de supervisora, deberá publicar en la plataforma transaccional SECOP II a través del usuario asignado; los documentos que se generen en el transcurso de la ejecución dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición, dando estricto cumplimiento a lo preceptuado en el artículo 2.2.1.1.7.1. 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 quince (15) días del mes de julio del año dos mil veintiséis (2026)


DIANA LUCIA PATIÑO LÓPEZ
Jefe de Oficina Jurídica


NATALIE DEL ROSARIO GONZALEZ CASTRO
Subdirectora Administrativa de Personal y Carrera Administrativa

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

FORMA DE PAGO: LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA pagará a EL CONTRATISTA el valor total que resulte del presente contrato de la siguiente manera cinco cuotas iguales, las cuales serán canceladas por periodos de treinta (30) días. Cada pago estará condicionado a la previa presentación del informe parcial de las actividades ejecutadas durante el respectivo periodo, así como a la radicación de la cuenta de cobro por honorarios causados por 30 días, 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).

PLAZO DE EJECUCIÓN

EL CONTRATISTA se compromete y obliga a ejecutar las obligaciones contractuales a partir de la fecha de inicio de ejecución, hasta agotar el presupuesto, en todo caso, sin sobrepasar el 30 de junio de 2026.