Valle Invencible | GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA Secretaría de Educación

1.210.10 – 50.11 -
Santiago de Cali, Febrero 15 de 2021

Licenciado
OBERNEY YAGARI GONZALEZ
Subsecretario
Subsecretaria de Cobertura Educativa
Secretaria de Educación Departamental
Gobernación del Valle
Cali

Asunto: Designación Supervisión Contrato de Prestación de Servicios y apoyo a la gestión N° 1.210.30-12.14-0291

Cordial saludo,

Se le informa que una vez se han cumplido los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, es usted designado para ejercer la supervisión del contrato de la referencia, conforme las especificaciones y fundamentos que se señalan a continuación:

1. Especificaciones del contrato a supervisar

CLASE DE CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTION
NUMERO DE CONTRATO	1.210.30-12.14-0291 12 de febrero del 2021
CONTRATISTA	PAOLA ALEXANDRA DOMINGUEZ GUERRERO
CEDULA	29.545.108 de Guacari (V)
OBJETO	Prestación de Servicios de Apoyo A la Gestión en el Componente de Monitoreo y Control del Programa de Alimentación Escolar de la Secretaria de Educación Departamental, en el Marco del Proyecto " Actualización del Programa de Alimentación Escolar PAE, en los Establecimientos Educativos Oficiales de los 34 Municipios no Certificados del Departamento del Valle del Cauca"

TELEFONO	310 6685271
CORREO ELECTRONICO	paoladomingo9@gmail.com
DIRECCION DE NOTIFICACION	Calle 5A No 1 99 – El Carmelo – Buga (V)
FECHA DE FIRMA DEL CONTRATO	12 de febrero del 2021
VALOR DEL CONTRATO	Seis Millones de Pesos ($6.000.000).M/Cte.
NUMERO DE SEGUIMIENTO SECOP	SED-300-2021

2. Marco normativo

- Constitución Política de Colombia, Artículos 6, 123,124, 209
- Ley 80 de 1993 Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, Artículos 3,4, 5, 14,23, 24,25,26, 32, 50, 51, 52, 53, 56, 58,60,61.
- Ley 734 de 2002 Código único Disciplinario Artículos 40, 48 (numeral 34)
- Ley 1150 de 2007 Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos 2,11,14,17, 23.
- Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción, Artículos 44 al 45, 82 al 85,118
- Decreto 1082 de 26 de mayo 2015
- Manual' de Contratación de la Gobernación del Valle del Cauca.

3. Obligaciones generales del supervisor

- Controlar, supervisar y vigilar la ejecución del contrato asignado a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones pactadas.
- Servir de interlocutor entre el ordenador del gasto y el contratista.
- Mantener debidamente organizado el archivo con toda la información producto de la ejecución del contrato objeto de vigilancia.
- Suscribir todas las actas a que haya lugar en desarrollo del objeto y las obligaciones del contrato.
- Responder las solicitudes y peticiones del contratista dentro del término legal, evitando que se configure el silencio administrativo positivo.

- Efectuar los requerimientos al contratista que sean necesarios a fin de exigirle el cabal cumplimiento del contrato.
- Tramitar las solicitudes de adición, prorroga, suspensión o modificación, las cuales deben estar debidamente soportadas en razones que la justifiquen.
- Presentar informes sobre situaciones que alteren el equilibrio económico o financiero del contrato, para esto deberá verificar que durante el desarrollo y ejecución del contrato se mantengan las condiciones económicas, técnicas y financieras inicialmente presentadas por el contratista al momento de presentar su oferta.
- Comprobar durante la ejecución del contrato, los aspectos relacionados con los pagos, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos para cada pago, aprobando oportunamente 'las cuentas de cobro presentadas por el contratista.
- Comunicar aquellas situaciones que conozcan en ejercicio de sus funciones que puedan poner en riesgo el patrimonio público o hayan causado detrimento patrimonial a la Gobernación del Valle del Cauca-Secretaría de Educación Departamental.

4. Obligaciones posteriores a la legalización del contrato

- Revisar y analizar el contenido del contrato, en especial las obligaciones allí pactadas, y realizar las recomendaciones que considere al ordenador del gasto.
- Suscribir oportuna y conjuntamente con el contratista el acta de iniciación del contrato.

5. Obligaciones durante la ejecución del contrato

- Verificar y controlar permanentemente el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato y demás documentos contractuales.
- Exigir al contratista la extensión, ampliación, restablecimiento u otorgamiento de garantías si es del caso.
- Controlar e informar periódicamente al ordenador del gasto sobre el avance del contrato con base en el plazo del mismo, cuando haya lugar a ello.
- Conceptuar, con su debida justificación, sobre la viabilidad de las adiciones, cesiones, prorrogas y demás modificaciones al contrato a las que haya lugar, así como el envío de su correspondiente solicitud.

- Suministrar al contratista toda la información y documentos necesarios para la correcta ejecución del contrato.
- Requerir al contratista para que dé cumplimiento a las obligaciones que no esté cumpliendo de conformidad con lo pactado en el contrato.
- Presentar los informes correspondientes sobre la ejecución del contrato y asistir técnicamente al ordenador del gasto en asuntos relacionados con la ejecución del mismo.
- Verificar para efectos de pago, que el contratista este cumpliendo con las obligaciones de afiliación y pagos al sistema de seguridad social integral, ARL y aportes parafiscales, según sea el caso, e informar en caso de existir incumplimiento de estas obligaciones.
- En caso de que sea necesario solicitar la imposición de sanciones al contratista para lo cual deberá enviar en forma oportuna el correspondiente informe acerca del incumplimiento, así como de los requerimientos efectuados al contratista y sus correlativas respuestas.
- Elaborar la respuesta a los requerimientos o peticiones del contratista, según su competencia.
- Revisar las facturas o documentos equivalentes, y las cuentas de cobro presentadas por el contratista verificando que en ellas se consignen claramente el concepto y valor del servicio prestado y de los bienes entregados y que correspondan con la ejecución del objeto, obligaciones y actividades pactadas y plazos convenidos.

6. Obligaciones pos contractuales

- Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contrato, referente a su calidad, seriedad y cumplimiento.
- Solicitar al Departamento de Hacienda y Finanzas Públicas los correspondientes estados de cuentas del contratista.
- Revisar los documentos necesarios para la liquidación final del contrato, si es del caso.
- Exigir al contratista la extensión, ampliación, restablecimiento u otorgamiento de garantías si es del caso.
- Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje cuando a ello haya lugar, estableciendo una correcta relación entre

los pagos efectuados, valores no ejecutados a favor de la Gobernación del Valle- Secretaría de Educación Departamental' a favor del contratista.

- Tramitar en debida forma y en el término señalado para tal efecto, el acta de liquidación con todos sus soportes y anexos.

Para el correcto ejercicio de la Supervisión a usted encomendada, contará con el apoyo de contratistas administrativos y de campo, que serán vinculados para complementar la acción del equipo de supervisión.

El Grupo de trabajo de Gestión Administrativa procederá a brindarle el apoyo que requiera para el cabal cumplimiento de las actividades de supervisión designadas.

Atentamente,

MARILUZ ZULUAGA SANTA
Secretaria de despacho
Secretaria de Educación Departamental

Transcribió: Diego Fernando Malpica Mahecha – Profesional Contratista - Equipo de Apoyo al PAE

Notificado

Nombre(s) y apellido(s) _____

No. Cedula 1 9 1 4 6 0 8 3

Fecha 15-02-2021 Hora 04:00 PM