

120.11.03

ACTA DE COMUNICACIÓN AL SUPERVISOR

El Jefe de la Oficina Jurídica, **PEDRO PABLO PARALES PÉREZ**, pone en conocimiento al Ingeniero **JOHN JAIRO CORTÉS GARCÍA** – Jefe de Oficina TIC a través del correo electrónico juridica@contraloriavalledelcauca.gov.co el contenido de la Orden de Compra No. 148106, cuyo objeto se contrae a: **“Adquirir en calidad de compraventa diez (10) licencias del producto LICENCIA DE OFFICE HOME AND BUSINESS 2021 ESD WINDOWS Y MAC. La licencia es de tipo digital (ESD) y está destinada a uso institucional por parte de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, en sistemas operativos macOS y Windows”**.

En este orden de ideas se comunica la designación que se le ha realizado como supervisor de la mencionada orden de compra, 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 de la Tienda Virtual del Estado Colombiano - TVEC; los documentos que se generen en el transcurso de la ejecución de la Orden de Compra dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición, conforme a lo estipulado en la *“Guía para la solicitud de publicación de documentos adicionales en la TVEC”*, 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 veintisiete (27) del mes de junio del año dos mil veinticinco (2025)

(Original firmado)

PEDRO PABLO PARALES PÉREZ

Jefe Oficina Jurídica

(Original firmado)

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 **CONTRALORIA**, atendiendo a lo dispuesto en el numeral 1.9 “Facturación y Pago” de la “**GUÍA PARA COMPRAR EN LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO (TVEC) A TRAVÉS DEL INSTRUMENTO DE AGREGACIÓN DE DEMANDA DE GRANDES ALMACENES**” pagará al CONTRATISTA el valor que resulte del presente contrato en un solo pago, dentro de los diez (10) días hábiles siguiente a la radicación por parte del supervisor del contrato en la Subdirección Administrativa para Recursos Físicos y Financieros de la factura comercial, acompañada de la certificación de cumplimiento a satisfacción de la entrega de los bienes suministrados que expida el supervisor del contrato y de la verificación del cumplimiento por parte del CONTRATISTA de las obligaciones con el Sistema General de Seguridad social (Sistema de salud, riesgos profesionales, pensiones) y Aportes Parafiscales (Cajas de compensación familiar, ICBF y SENA).

Este valor incluye deducciones adicionales por concepto de estampillas, y descuentos de RETEFUENTE, RETEIVA Y RETEICA. Los proponentes, al preparar sus ofertas, deben tener en cuenta que todo pago que efectúe LA CONTRALORIA será afectado por las retenciones y deducciones que establece la ley o cualquier otra norma obligatoria, para lo cual en la etapa de selección deben de realizar todas las consultas y averiguaciones del caso.

Fecha de Vencimiento del Plazo:

En atención a lo dispuesto en el en el literal “D. Entrega” del documento “**TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO DE LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO**”, el plazo máximo de ejecución y/o entrega será dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la colocación de la Orden de Compra.

Código M1P2-03	Versión 1.0
----------------	-------------