GOBERNACIÓN
Departamento del
Valle del Cauca
Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria

paraíso de todos

Distrito Santiago de Cali, 2 de mayo de 2025

Doctor
JAIRO TOVAR BEDOYA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria
Departamento del Valle del Cauca

ASUNTO: ACTA DE DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN CONTRACTUAL

Cordial Saludo,

De la manera más respetuosa mediante el presente documento le informo su Designación como Supervisor del contrato que se relaciona a continuación, recordando las funciones que como Supervisor le corresponden, las señaladas en el referido Contrato, en la Ley, en los Manuales, Guías y Circulares del Departamento del Valle del Cauca, de Colombia Compra Eficiente y demás que regulan lo relacionado con la contratación estatal.

| | |
|---|---|
| CONTRATO No. | 1.120.60.17.17-587-2025 |
| OBJETO | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE IMPUESTOS, RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA EN CUMPLIMIENTO DEL PROYECTO DE INVERSION FORTALECIMIENTO DEL SERVICIO Y CONTROL DE LA GESTIÓN TRIBUTARIA EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA |
| CONTRATISTA | ALEXANDER CUBILLOS MUÑOZ |
| VALOR | $10.000.000 |
| PLAZO | Hasta el 30 de junio de 2025. |

En su actuación como Supervisor, está en la obligación de mantener un estricto control sobre la ejecución del objeto contractual, por cuanto de conformidad con lo establecido en los artículos 51 y 56 de la Ley 80 de 1993, la Ley 734 de 2002 y la Ley 1474 de 2011, el Supervisor responderá disciplinaria, civil, administrativa, fiscal y penalmente por sus acciones, omisiones y extralimitaciones en la actuación contractual, en los términos de la Constitución y la Ley.

icontec ISO 9001
IQNET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM

La referida obligación se hace efectiva a través de los informes de Supervisión los cuales deberán presentarse dentro del término que se señale en el clausulado contractual.

De igual forma, dentro de sus obligaciones principales está la vigilancia del cumplimiento del plazo de ejecución, del objeto contractual, de las obligaciones del contrato, pago de seguridad social, y del cronograma de actividades, si lo hubiere, así como informar a la Gerencia y al Grupo de Contratos cualquier acontecimiento que impida el normal desarrollo del mismo, estudiar las solicitudes, sugerencias, reclamaciones y consultas del contratista, exigir la documentación e información que estime pertinente y necesaria para el cabal cumplimiento de sus obligaciones como Supervisor, exigir la acreditación del cumplimiento de las obligaciones adquiridas con el sistema de seguridad social integral y parafiscales según sea el caso, aprobar las solicitudes de pago, y todas las demás Obligaciones que deban cumplir las partes y/o el contratista, señaladas en el respectivo contrato.

Deberá también realizar y suscribir las respectivas actas de inicio, suspensión, reinicio, de verificación de entrega del objeto contractual, seguimiento a la ejecución, terminación y liquidación, relación de pagos y honorarios entre otras, así como la solicitud oportuna para elaborar adición en dinero, prórroga en tiempo, modificación a actividades o de cualquier clausula u otro que deba ser contenido en otrosí los respectivos contratos.

Una vez finalice el contrato, deberá emitir un informe final de supervisión, expedir la certificación final de cumplimiento del objeto contractual y proyectar el acta de liquidación respectiva (cuando aplique)

Todos los documentos antes citados deberán ser remitidos al Grupo de Contratos oportunamente para su trámite pertinente, con el fin de dar cumplimiento at procedimiento respectivo.

Recomendaciones:

1. Verificar que los contratistas que estén contratados por primera vez con el Departamento del Valle del Cauca se encuentren inscritos como proveedores del área de contabilidad.
2. Verificar las afiliaciones y los pagos a la ARL así: Riesgo 1 Actividades Administrativas. Riesgo 4 Conductores. Riesgo S Grupo Operativo.
3. Consultar de manera periódica las actualizaciones de los formatos.

Anexos:

1. En medio digital al correo electrónico modelo del Acta de Inicio.
2. Estudios Previos, para diligenciar el Acta de Inicio.

Atentamente,

MARTHA ISABEL RAMIREZ SALAMANCA
Gerente

Proyectó: Faysuly Manrique Libreros- Contratista
Revisó. Jordanni Orejuela Toro- Abg. Contratista