| | |
|---|---|
| Para | Liliana Rodriguez Rengifo<br>Subgerente Gestión de Fiscalización y/o quien haga sus veces<br>Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria<br>Departamento del Valle del Cauca |
| Dependencia Generadora | Gerencia - Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria<br>Departamento del Valle del Cauca |
| Asunto | Acto de Notificación y Designación de Supervisión Contractual |
| Lugar y Fecha | Santiago de Cali, 09.11.2020 |

Cordial Saludo,

De la manera más respetuosa mediante el presente documento le informo su Notificación y Designación como Supervisor de los contratos relacionados, 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.

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.

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 o convenio.

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 al procedimiento respectivo.

| N° | NOMBRE DEL CONTRATISTA | NUMERO DE CONTRATO |
|---|---|---|
| 1 | DANIELA ZAPATA GALEANO | 1.120.40-59.2-0202 |

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 5 Grupo Operativo.
3. Consultar de manera periódica \\mulalo\SIG\PROCESOS respecto de las actualizaciones que realice a los formatos.

Anexos:

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

Atentamente,

ZORAIDA BRAVO PINEDA
Gerente
Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria
Departamento del Valle del Cauca

Elaboro: Juliana Marcela Pino Rodriguez–Abg. Contratista Prestación de Servicios Profesionales Especializados - Proceso Contratación Despacho de Gerencia
Reviso: Liliana Carolina Parra Lizcano - Abg. Contratista Prestación de Servicios Profesionales Especializados - Despacho de Gerencia
Aprobó: La(los) firmante(s)

CC. Todos los expedientes de los contratos relacionados en el presente documento

Valle Invencible | GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Juliana Marcela Pino Rodriguez <jmpino@valledelcauca.gov.co>

# NOTIFICACIÓN SUPERVISOR

**Liliana Rodriguez Rengifo** <lrodriguez@valledelcauca.gov.co> 11 de noviembre de 2020 a las 13:34
Para: Juliana Marcela Pino Rodriguez <jmpino@valledelcauca.gov.co>

confirmadio

---------- Forwarded message ---------
De: **Liliana Rodriguez Rengifo** <lrodriguez@valledelcauca.gov.co>
Date: mié., 11 de nov. de 2020 a la(s) 10:30
Subject: Fwd: NOTIFICACIÓN SUPERVISOR
To: Abogado GERMÁN VILLAFAÑE O. <davidvilla-123@hotmail.com>

---------- Forwarded message ---------
De: **Juliana Marcela Pino Rodriguez** <jmpino@valledelcauca.gov.co>
Date: mié., 11 de nov. de 2020 a la(s) 10:28
Subject: NOTIFICACIÓN SUPERVISOR
To: Liliana Rodriguez Rengifo <lrodriguez@valledelcauca.gov.co>

Cordial saludo,
Dra Liliana, adjunto documento donde se le notifica la Supervisión de la Contratista Daniela Zapata.
Favor confirmar el recibido.

Quedo atenta
Juliana Pino
Area de Contratación

--

LILIANA RODRIGUEZ RENGIFO

Subgerente Gestión de Fiscalización

Palacio de San Francisco Carrera 6 Calle 9 y 10

Santiago de Cali, Valle del Cauca

PBX: (0572) 6200000 Extensión: 1948

Visítenos en: www.valledelcauca.gov.co

--

LILIANA RODRIGUEZ RENGIFO

Subgerente Gestión de Fiscalización

Palacio de San Francisco Carrera 6 Calle 9 y 10

Santiago de Cali, Valle del Cauca

PBX: (0572) 6200000 Extensión: 1948

Visítenos en: www.valledelcauca.gov.co

**NOTIFICACION SUPERVISION DANIELA ZAPATA.pdf**
957K