



Santiago de Cali, 29 de diciembre de 2025.

Doctora

NAILEN ANDREA ARIAS

Gerente Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria (E)
Gobernación de Valle del Cauca

Asunto: Notificación de Designación de Supervisión y Apoyo a la Supervisión del contrato 1.410. 19.13-16740 del 07 de noviembre de 2025.

Por medio de la presente, atendiendo a los fines pertinentes y al trámite requerido, se notifica que basada en la idoneidad, experiencia y competencias que su cargo y perfil profesional aportan al cumplimiento eficiente y transparente de las obligaciones contractuales, se designa a la Gerente Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión tributaria para supervisar el contrato en cuestión, teniendo en cuenta que de acuerdo al manual de supervisión e Interventoría de la Administración Central Departamento del Valle del Cauca, la supervisión exige que el funcionario designado posea el conocimiento técnico y la experiencia necesaria para evaluar la correcta ejecución del objeto contractual. En este caso, el objeto contractual está directamente relacionado con la gestión de rentas, por lo tanto, su conocimiento especializado asegura un seguimiento riguroso y una verificación exhaustiva de los resultados, en línea con las metas y objetivos de las Unidad de Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión tributaria y la Secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana.

1. ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO A SUPERVISAR.

CONTRATO	1.410. 19.13-16740 del 07 de noviembre de 2025
CONTRATISTA	JIKKOSOFT S.A.S
OBJETO	“PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SUSCRIPCIÓN A LA SOLUCIÓN SILIN SAAS (SISTEMA LIQUIDADOR DE IMPUESTOS NACIONALES) PARA EL SEGUIMIENTO DE LA TASA ESPECIAL DE SEGURIDAD, A FIN DE MEJORAR EL PORCENTAJE DE EFICIENCIA DEL RECAUDO Y RECUPERAR LA CARTERA; EN IMPLEMENTACIÓN DE LA ORDENANZA N° 677 DEL 30 DE NOVIEMBRE DE 2024-FORTALECIMIENTO AL CONTROL INSTITUCIONAL DEL TERRITORIO PARA LA GARANTÍA DE LOS SERVICIOS DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD DEL VALLE DEL CAUCA.
VALOR	DOS MIL MILLONES DE PESOS (\$ 2.000.000.000) MCTE



PLAZO	El plazo del presente Contrato es hasta el 30 de diciembre de 2025, contados a partir de la fecha en que se dé inicio del contrato a través de la plataforma SECOP 2, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del Contrato.
C.D.P. N°	3500010359 del 06/10/2025

2. MARCO NORMATIVO

La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, teniendo en cuenta entre otras disposiciones, las normas y reglamentos que se relacionan a continuación:

NORMA	NOMBRE – MATERIA QUE REGULA	ARTÍCULOS
Constitución Política		6, 123, 124, 209
Ley 80 de 1993	Estatuto General de Contratación de la Administración Pública	3, 4, 5, 14, 23, 24, 25, 26, 32, 50, 51, 52, 53, 56, 58, 60, 61
Ley 1952 de 2019	Código Único Disciplinario	44, 56 (numeral 6)
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
Decreto 1082 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional	
Decreto 1882 del 15 de enero de 2018	Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la Ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones	
Ley 1474 de 2011	Estatuto Anticorrupción	44, 45, 82 al 85, 118
Manual de Contratación del Departamento de la Administración Central Departamento del Valle del Cauca		Capítulo IX - Supervisión



Manual de Supervisión e Interventoría de la Administración Central Departamento del Valle del Cauca		
---	--	--

3. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR.

Conforme las especificaciones contenidas en las normas señaladas en el acápite anterior, como supervisor le corresponden el desarrollo, entre otras, de las siguientes obligaciones:

3.1. Obligaciones Generales.

- ✓ Controlar, supervisar y vigilar la ejecución del contrato asignado, a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones pactadas.
- ✓ Mantener debidamente organizado un archivo con toda la información utilizada y elaborada durante 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, prórroga, 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 Entidad.

3.2. Obligaciones posteriores a la legalización del contrato

- ✓ Revisar y analizar el contenido del contrato, en especial las obligaciones allí pactadas.
- ✓ Suscribir oportuna y conjuntamente con el contratista el acta de iniciación del contrato.



3.3. 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 a la Secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana 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.
- ✓ 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.

3.4. Obligaciones a la finalización del contrato

- ✓ Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contrato, referente a su calidad, seriedad y cumplimiento.
- ✓ Solicitar al área Financiera y Presupuesto 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 profesionales, 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 Entidad y saldos 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.

Es importante recordar que como supervisor no tiene autorización para exonerar al contratista de ninguna de sus obligaciones o deberes que emanen del contrato suscrito, ni imponer obligaciones distintas a las estipuladas en el mismo. Por lo tanto, no podrá impartir instrucciones al contratista que impliquen modificaciones a los términos de este contrato.

Las órdenes o instrucciones que imparta como supervisor deberán realizarse por escrito a través de un medio de comunicación oficial.

Con el fin de tener un mayor control sobre la ejecución del contrato, se tiene como apoyo a la Supervisión por parte de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión tributaria, a la Dra. Nailen Andrea Arias, sub gerente de liquidación y devoluciones, así mismo, por parte de la Secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana, el Ingeniero Fernando Benítez Montes de Oca.

Como apoyo a la supervisión tiene la responsabilidad de apoyar al supervisor en sus funciones. En virtud de lo anterior, se le informa que deberá realizar las actividades establecidas en el manual de contratación vigente y el manual de supervisión e interventoría, los cuales se adjuntan como archivos anexos, en concordancia con lo establecido en la Ley 1474 de 2011 o aquello que lo modifique, adicione o derogue.

Para los fines pertinentes, se informa que los documentos referentes al citado contrato reposan en el expediente contractual en la plataforma SECOP II, o en el archivo de la Secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana. Para mayor claridad, podrá consultar a la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión donde se le explicará el procedimiento para ingresar la información y/o documentos en la plataforma.

Cordialmente,

GUILLERMO LONDOÑO RICAURTE
Secretario de Convivencia y Seguridad Ciudadana
Gobernación de Valle del Cauca



Notificados,

Una firma manuscrita en tinta azul que parece decir "Nailen".

NAILEN ANDREA ARIAS SANCHEZ

Gerente (E) Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión tributaria
Gobernación de Valle del Cauca

Apoyo a la supervisión

FERNANDO BENITEZ MONTES DE OCA.

Contratista. Rol técnico
Secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana

Copia:
Elaboró: Maria Camila Torres - Contratista
Revisó: Santiago Castro. Contratista
Archívese en: Expediente del contrato 1.410. 19.13-16740