ACTA DE ASIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN CONTRATO N° CD-067-2026

Siendo las 11:00 A.M del día quince (15) de septiembre del 2026, en la Secretaría de Hacienda, se reúnen la Doctora **CAMILA ALEJANDRA GIRALDO GONZALEZ**y **ALBA MARINA GÓMEZ ÁNGEL**, Alcaldesa Municipal, con el fin de notificar la **ASIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN** DEL **CONTRATO CD-067-2026,** el cual tiene como objeto: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA APOYAR Y DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, APLICANDO CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA ESPECIALIZADA EN LA RECUPERACIÓN DE CARTERA Y EL TRÁMITE DE LOS PROCESOS CORRESPONDIENTES.**

Por reunir las condiciones y ser del ámbito de su competencia.

Las funciones para realizar son las siguientes:

Adelantar y desarrollar las siguientes actividades generales para facilitar la supervisión, vigilancia y control de la ejecución del contrato como:

1. Apoyar la proyección, elaboración y digitación de actos administrativos, comunicaciones, memorandos y demás documentos requeridos dentro de los procesos de cobro persuasivo y coactivo de las obligaciones tributarias y no tributarias a favor del Municipio de Versalles – Valle del Cauca.
2. Apoyar la actualización, seguimiento y control de las bases de datos y matrices de cartera, incluyendo el diligenciamiento de la matriz de cobro persuasivo y coactivo, con el fin de fortalecer la gestión y recuperación de las obligaciones a favor del Municipio.
3. Coadyuvar en la conformación, organización, actualización y archivo de los expedientes relacionados con los procesos de cobro persuasivo y coactivo, incluyendo las actuaciones de investigación de bienes, de conformidad con la Tabla de Retención Documental (TRD) y los procedimientos establecidos por la entidad.
4. Apoyar la proyección y elaboración de respuestas a los derechos de petición, recursos y demás solicitudes ciudadanas relacionadas con los procesos de cobro persuasivo y coactivo, así como de los proyectos de respuesta a las observaciones formuladas por los entes de control.
5. Emitir conceptos y brindar apoyo técnico y administrativo respecto del trámite y seguimiento de los procesos de cobro administrativo, así como apoyar la elaboración de reportes e informes de avance y seguimiento de las actividades desarrolladas.
6. Brindar apoyo logístico y administrativo en la elaboración de los informes mensuales, informes de seguimiento y del informe final del contrato, relacionados con las actividades y resultados de la gestión de cobro persuasivo y coactivo.

Revisó y Aprobó: Alejandro Alberto Villani Aulestia- Asesor Jurídico en Contratación.

ETAPA DE EJECUCIÓN.

1. Verificar que el contrato se encuentre perfeccionado y legalizado.

2. Hacer seguimiento y verificar que se cumplan en los términos del contrato los trámites y condiciones pertinentes para el perfeccionamiento de este.

3. Verificar que el contratista haga entrega de las garantías contractuales en los términos y condiciones de la ley y del contrato y que éstas estén debidamente aprobadas.

4. Verificar que el contratista cuente con la afiliación vigente de la Administradora de Riesgo Laborales (ARL) en relación con el contrato suscrito con el Municipio de Versalles Valle del Cauca, previo a la firma del acta de inicio, cuando aplique. Así mismo, debe verificar que la ARL sea modificada inmediatamente sea adelantada cualquier modificación al contrato, entre ellas: suspensión, adición, prórroga y cesión. Verificar el cumplimiento de las obligaciones para con los sistemas de seguridad social en salud, pensión, ARL y aporte a las Cajas de Compensación, SENA, ICBF según la naturaleza del contratista y del contrato, durante toda la ejecución del contrato o convenio y hasta su liquidación, de conformidad con lo previsto en el artículo 41, inciso 2°, de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 o aquella que la derogue, modifique o sustituya. Para el caso de las personas jurídicas, el supervisor deberá verificar la normativa vigente expedida por el Ministerio de Trabajo para la presentación de los respectivos pagos. El supervisor que sin justa causa no verifique el pago de dichos aportes estará incurso en las responsabilidades que determine la Ley. (Esto aplica dependiendo del contrato).

5. Proyectar y suscribir el acta de inicio, en el sistema de contratación que maneje la entidad, previo el cumplimiento de los requisitos contractuales.

6. Leer cuidadosamente el contrato y todos los documentos precontractuales, pues de ello depende la oportunidad y eficiencia con que puede ejercer la vigilancia contractual.

7. Exigir al contratista el cumplimiento de todas las obligaciones previstas en el contrato o convenio.

8. Verificar y exigir el cumplimiento de los términos de ejecución del contrato o convenio y de las fechas de entrega de los bienes o servicios.

9. Verificar que la cantidad y la calidad de los bienes suministrados correspondan a la ofrecida por el contratista y la convenida en el contrato.

Calle 9 No. 6-60. CÓDIGO POSTAL N.º. 761530
Tel: 602- 3896123 Móvil: 3103849056 E-mail: alcaldia@versalles-valle.gov.co

10. Solicitar la información que considere necesaria y adoptar las medidas que tiendan a una óptima ejecución del contrato, siempre atendiendo el contenido del contrato. El supervisor NO tiene facultades para modificar el contrato.

11. Impartir las instrucciones y requerimientos, por escrito, al contratista sobre el cumplimiento de sus obligaciones.

12. Dejar constancia en el expediente contractual institucional, de todas sus actuaciones como supervisor.

13. Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante y al garante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente, de conformidad con el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011 o aquella que la derogue, modifique o sustituya. En caso de que el contratista no remita la información solicitada o no de respuesta a los requerimientos realizados, el supervisor puede dar aplicación a lo señalados en el artículo 51 de la Ley 1437 de 2011, constituyendo la falta de respuesta en renuencia por parte del contratista a entregar la información solicitada, para lo cual, deberá solicitar al Asesor Jurídico la aplicación de las multas establecidas en dicho artículo.

14. Vigilar que se mantengan vigentes las garantías del contrato y actualizados los valores asegurados, durante todo el plazo y hasta su liquidación.

15. Analizar las solicitudes de suspensión que presente el contratista y recomendar o no dicha suspensión, al Alcalde Municipal, con la debida justificación. En caso de considerar que existe justificación para la suspensión, diligenciar el formato por el sistema de información del Municipio de Versalles Valle del cauca , para dar el trámite respectivo, solicitar al Alcalde Municipal la suspensión del contrato cuando considere que existe justificación para el efecto, aun cuando el contratista no haya manifestado tal necesidad.

16. Analizar las solicitudes de modificación contractual que presente el contratista y recomendar o no dicha modificación, al Alcalde Municipal, con la debida justificación. En caso de considerar que existe justificación para la modificación, diligenciar el formato por el sistema de información del Municipio de Versalles Valle del Cauca , para dar el trámite respectivo. Cualquier modificación deberá contar con el concepto y justificación escrita del supervisor y se realizará mediante modificación contractual, solicitar al Alcalde Municipal, la modificación del contrato exponiendo justificación suficiente y probada en términos del interés general, aun cuando el contratista no haya manifestado tal necesidad.

17. Analizar las solicitudes de adición presupuestal que presente el contratista y recomendar o no dicha adición, al Alcalde Municipal, por escrito y con la debida

Calle 9 No. 6-60. CÓDIGO POSTAL N.º. 761530
Tel: 602- 3896123 Móvil: 3103849056 E-mail: alcaldia@versalles-valle.gov.co

justificación. Toda solicitud de adición presupuestal que incluya ítems, actividades, bienes o servicios adicionales a los inicialmente contratados, debe venir acompañada del estudio de mercado respectivo, que garantice la comparación de precios y que soporte el valor para la adición.

18. Hacer seguimiento y exigir la presentación en condiciones de calidad y completitud de los informes periódicos que deba rendir el contratista en ejecución del contrato.
19. Suscribir en el marco de sus facultades, las actas y/o documentos necesarios para el buen desarrollo del objeto del contrato.

20. Requerir al contratista mediante comunicación escrita, en caso de observar incumplimiento de las obligaciones contractuales, donde le indique claramente los motivos de inconformidad fijándole un término perentorio para su cumplimiento, con copia informativa al Alcalde Municipal y al garante del contrato.

21. Oficiar oportunamente al asesor jurídico, solicitando el inicio del procedimiento sancionatorio, mediante escrito en el que se expongan de manera objetiva los hechos constitutivos de incumplimiento con el debido soporte, en el marco de lo dispuesto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. El informe de posible incumplimiento deberá ser remitido al asesor jurídico o la dependencia a cargo del citado trámite, dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes al conocimiento del incumplimiento. En caso de requerirse modificación al Informe de incumplimiento, el supervisor contará con un término de cinco (5) días hábiles para subsanar o allegar lo requerido.

22. Acompañar a la entidad, en los procesos sancionatorios que se adelanten en los contratos o convenios, en que haya actuado como supervisor, de conformidad con la ley.

23. Apoyar a la entidad en el trámite para hacer efectivos los amparos constituidos a favor de la entidad en caso de incumplimiento o materialización del riesgo cubierto por los mismos.

24. Entregar al archivo contractual todos los documentos generados en el marco de la supervisión a más tardar dentro de los cinco (5) días siguientes a la radicación o suscripción de cada documento.

25. Informar con la debida antelación al ordenador del gasto sobre la fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato, para que se proceda con la liquidación del contrato y evitar la prolongación del aprovechamiento sin que exista vínculo contractual.

ETAPA POSTCONTRACTUAL.

1. Verificar que toda la información desarrollada y soporte de la ejecución del contrato

Calle 9 No. 6-60. CÓDIGO POSTAL N.º. 761530
Tel: 602- 3896123 Móvil: 3103849056 E-mail: alcaldia@versalles-valle.gov.co

se encuentre debidamente archivada en el expediente contractual, para el efecto deberá seguir el procedimiento establecido por Colombia Compra Eficiente para el archivo y publicación de documentos en el SECOP I y II.

2. Elaborar el acta de liquidación del contrato dentro de los tiempos establecidos en la ley. El supervisor deberá allegar al asesor jurídico el acta de liquidación para revisión con una antelación mínima de 15 días a la fecha de expiración del plazo para liquidar el contrato acompañado del reporte de órdenes de pago expedido por el Municipio de Versalles Valle del Cauca. La liquidación se hará de mutuo acuerdo o unilateralmente de conformidad establecidos en Ley 1150 de 2007.

3. Verificar que las obligaciones contenidas en el acta de liquidación se hayan cumplido y en consecuencia con el cierre del expediente.

Para constancia se firma a los quince (15) días del mes de septiembre del Dos Mil Veintiséis (2026).

ORIGINAL FIRMADO
ALBA MARINA GÓMEZ ÁNGEL
Alcaldesa Municipal

ORIGINAL FIRMADO
CAMILA ALEJANDRA GIRALDO GONZALEZ
Secretaria de Hacienda

Revisó y Aprobó: Alejandro Alberto Villani Aulestia- Asesor Jurídico en Contratación.