INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE
890.399.012-0

100.13.06.
Palmira, 01 de octubre de 2026.

PARA **JULIAN MAURICIO DORADO BETANCOURT**
Subgerente Comercial y de Mercadeo

DE Gerencia General

ASUNTO COMUNICACIÓN DE SUPERVISIÓN DE CONTRATO No. 20260088 CELEBRADO CON INSIDE MEDIA SAS.

OBJETO	PATROCINIO Y FORTALECIMIENTO DE LA MARCA E IMAGEN DE LOS PRODUCTOS DE LA INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE EN EL EVENTO: "FESTIVAL DE SALSA URBANA FEST", A REALIZARSE EN EL MUNICIPIO DE CANDELARIA.

Le informo que conforme con lo establecido en el contrato No. 20260088 del 02 de octubre de 2026, usted ha sido designado supervisor del contrato citado en el asunto, en consecuencia, cumplido los tramites de perfeccionamiento y ejecución, le comunico el presente acto de designación haciendo entrega de las copias del contrato, CRP, pólizas y aprobación de estas, para el respectivo seguimiento y control, cualquier documento adicional del proceso que requiera puede ser consultado en esta dependencia.

MARCO NORMATIVO

La labor debe adelantarse conforme lo establecido en las siguientes disposiciones:

- **Ley 1474 de 2011** "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública", artículo 14.
- **Las normas disciplinarias aplicables**
- **Acuerdo de Junta Directiva No. 100.03.01.014 del 23 de diciembre de 2021** que aprobó el Manual de Contratación de la ILV.

PRINCIPALES OBLIGACIONES

- Controlar, supervisar y vigilar la ejecución del contrato asignado, a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones pactadas dentro del plazo fijado.
- Servir de interlocutor entre la ILV y el contratista.
- 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.
- Efectuar los requerimientos al contratista que sean necesarios a fin de exigirle el cabal cumplimiento del contrato.
- Justificar y tramitar las solicitudes de adición, prorroga, suspensión o modificación, las cuales deben estar debidamente soportadas en razones que la justifiquen.
- Verificar y controlar permanentemente el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato y demás documentos contractuales.
- Verificar que las garantías se encuentren debidamente constituidas y aprobadas y, solicitar su ampliación cuando a ello haya lugar.
- 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.
- Verificar para efectos de pago, que el contratista este cumpliendo con las obligaciones de afiliación y pagos al sistema de seguridad social integral, ARP y aportes parafiscales, según sea el caso, e informar la existencia de algún incumplimiento de estas obligaciones.
- Revisar que el porcentaje de IVC cumpla con el valor a pagar de acuerdo con el valor del contrato y verificar la validez de las planillas de pago a la seguridad social, en las plataformas correspondiente, con el propósito de evitar posibles evasiones y/o falsedades.
- 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/o de los bienes entregados y que correspondan con la ejecución del objeto, obligaciones y actividades pactadas y plazos convenidos.
- Enviar dentro de los tres (3) días siguientes a la elaboración, las actas (inicio, terminación y liquidación) e informes de supervisión para la oportuna publicación en el SECOP II, vía correo electrónico a los usuarios hacalvache@ilvalle.com.co y lyhuertas@ilvalle,.com.co (en tratándose de contratos) y asorozco@ilvalle.com.co y deriascos@ilvalel.com.co (en tratándose de orden de Servicio u orden de compra).
- Enviar mensualmente a la Secretaría General y Jurídica y/o Subgerencia Administrativa, para que obre en la carpeta contractual en físico y original las actas (inicio, terminación y liquidación) y los informes de supervisión, con sus respectivos soportes y documentos contractuales.
- Solicitar a la Secretaría General y Jurídica adelantar el debido proceso por presuntos incumplimientos cuando a ello haya lugar, para lo cual deberá enviar en forma oportuna el correspondiente informe acerca del presunto incumplimiento, así como de los requerimientos efectuados al contratista y sus correlativas respuestas.
- Comunicar aquellas situaciones que conozcan en ejercicio de sus funciones que puedan causar detrimento patrimonial a la ILV.

Finalmente, le informo que la Secretaria General y Jurídica estará dispuesta a brindar el apoyo que requiera para el cabal cumplimiento de las actividades de supervisión.

Los documentos soporte para la labor de supervisión será remitida vía correo electrónico.

NOTIFICADOR

JOSE MORENO BARCO
Gerente General

NOTIFICADO

JULIAN MAURICIO DORADO BETANCOURT
Subgerente Comercial y de Mercadeo

Revisó: Carim Alexis López Rodríguez. - Secretaria General y Jurídica
Elaboró: Harbey Calvache Rengifo - Profesional Universitario