Valle Invencible

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA
Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria

Santiago de Cali, 18 Enero 2021

Doctor
LILIANA RODRIGUEZ RENGIFO
Subgerente gestión de fiscalización y/o quien haga sus veces
Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria
Departamento del Valle del Cauca
Presente

ASUNTO: ACTA DE DESIGNACION DE SUPERVISION CONTRACTUAL

Cordial Saludo,

De la manera más respetuosa mediante el presente documento le informo su Designación como Supervisor de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que se relacionan 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.

N°	NOMBRE DEL CONTRATISTA	NUMERO DE CONTRATO
1	ALVARO JOSÉ PIEDRAHITA	1.120.40-12.14-0125-2021
2	BEATRIZ EUGENIA TOVAR PEREA	1.120.40-12.14-0120-2021
3	GERMAN DAVID VILLAFAÑE OSORIO	1.120.40-12.14-0135-2021
4	JAHIR ALVAREZ MONTES	1.120.40-12.14-0138-2021
5	MARIA ANTONIA FIGUEROA RUIZ	1.120.40-12.14-0117-2021
6	MONICA RUIZ HERNANDEZ	1.120.40-12.14-0105-2021
7	SEBASTIAN ALBERTO ORTEGON RAMOS	1.120.40-12.14-0131-2021
8	DIANA ANDREA HENAO OSORIO	1.120.40-12.14-0112-2021
9	JOSE OLMES RAMOS OSORIO	1.120.40-12.14-0129-2021
10	MIRYAM ISABEL CARDOZO RIVERA	1.120.40-12.14-0124-2021
11	FABIO HUMBERTO CAMPO ABADÍA	1.120.40-12.14-0110-2021
12	DANIELA ZAPATA GALEANO	1.120.40-12.14-0145-2021
13	JESUS FELIPE CASTRO PEREZ	1.120.40-12.14-0139-2021
14	VICTOR ANDRES BARBOSA QUINTERO	1.120.40-12.14-0143-2021
15	HARRY VERGARA BORJA	1.120.40-12.14-0140-2021
16	NICOLAS SERRANO PLAZA	1.120.40-12.14-0118-2021
17	GUILLERMO VALDERRAMA ARANA	1.120.40-12.14-0123-2021
18	VALERIA ANDRADE MARIN	1.120.40-12.14-0116-2021

Recibido
18-01/2021

19	JOHN GENE ORTEGA VASQUEZ	1.120.40-12.14-0126-2021

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.

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.

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

Elaboro: Diego Fernando Melendez Bastidas – Abg. Contratista - Proceso Contratación Despacho de Gerencia
Reviso: Liliana Carolina Parra Lizcano - Abogada Contratista - Proceso Contratación Despacho de Gerencia

CC. Todos los expedientes de los contratos relacionados en presente documentos