Soacha, 21 julio de 2021

Recibí
21 julio 2021
CAROLINA

Directora:
DEISY CAROLINA FORERO CORTES
Directora de Gestión Bioambiental y Asistencia Técnica Agropecuaria- de la Secretaria de Planeación y Ordenamiento
Alcaldía de Soacha

Asunto: DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN Contrato 2217 de 2021.

Respetada Doctora;

Con la presente le comunico que ha sido designado para ejercer función de supervisión de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1474 de 2011 y las demás disposiciones que las complementen o adicionen, dentro del Contrato No. 2217 de 2021, suscrito con LADY JOHANNA SANDOVAL ROJAS, cuyo objeto consiste en la. **PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO APOYO A LA GESTIÓN OPERATIVA DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN BIOAMBIENTAL Y ASISTENCIA TÉCNICA AGROPECUARIA DEL MUNICIPIO DE SOACHA**. De conformidad con los estudios previos, la invitación y la propuesta; igualmente le informo que, una vez cumplidos los requisitos legales por parte del Contratista, puede dar inicio a la ejecución del mismo.

Como supervisor deberá realizar las siguientes **FUNCIONES:**

1) Cumplir con las obligaciones de control y vigilancia establecidas por la Ley 80 de 1993, demás normas y disposiciones concordantes.
2) Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contraídas por las partes.
3) Elaborar los informes de cumplimiento de la ejecución del contrato si se solicitan y las actas a que haya lugar, remitiéndolos de manera oportuna a las instancias correspondientes.
4) Suscribir la certificación del cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente, previa verificación del cumplimiento por parte del CONTRATISTA de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales, en los porcentajes de ley. Adicionalmente el supervisor deberá verificar la afiliación.
5) Verificar la realización del objeto del presente contrato en los términos y condiciones pactados en el mismo.
6) Suscribir las actas de iniciación, de recibo parcial, y a satisfacción de los servicios objeto del presente contrato y remitirlas a la Oficina Asesora Jurídica para el respectivo archivo
7) Revisar e impartir visto bueno a los informes mensuales presentados por el CONTRATISTA y remitirlos a la Secretaría de Hacienda para el respectivo archivo.
8) Suscribir los demás documentos que se generen en desarrollo del presente contrato y enviarlos a la Oficina Asesora Jurídica.
9) Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente.
10) Si durante la ejecución del contrato o al vencerse el término estipulado en él, se presenta incumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, deberá informar inmediatamente al ordenador del gasto y a la Oficina Asesora Jurídica del MUNICIPIO.
11) Verificar la inscripción del contratista en el registro de información tributaria en la Dirección de Impuestos del Municipio.
12) Realizar la remisión de todos los documentos elaborados con ocasión del proceso a la Oficina Asesora Jurídica dentro del día siguiente a su suscripción con el fin de que sean publicados en las diferentes plataformas.
13) Verificar previo a la suscripción de cualquier actuación contractual los antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales, profesionales y la no inclusión en el registro nacional de medidas correctivas del contratista.

Calle 13 N° 7-30 Soacha - Cundinamarca
Tel: 57 - 1 - 7805500 Fax: 57 - 1 - 7765599
contactenos@alcaldiasoacha.gov.co

RESPONSABILIDAD DE LA SUPERVISIÓN: En caso de incumplimiento de las obligaciones antes citadas, se aplicarán las sanciones previstas en las Leyes 80 de 1993, 734 de 2002 y Ley 1474 de 2011, el Manual de Supervisión e interventoría adoptado por la Entidad por medio del Decreto No 082 de Marzo 12 de 2018 y demás normas concordantes.

Igualmente, mediante comunicación escrita, el **MUNICIPIO** podrá reemplazar al supervisor designado.

Finalmente, y para realizar la labor de supervisión le remito copia del Contrato No. 2217 de 2021, Pólizas y acta de aprobación de las mismas.

Atentamente,

LUZ MARINA GALINDO CARO
Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial

Elaboró: Mónica Natalia Ortiz López - Técnico Administrativo SPOT.