DE: **SECRETARIO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

PARA: **SARA BIBIANA PLAZA GONZALEZ SECRETARIA DE VIVIENDA Y SERVICIOS PÚBLICOS.**

ASUNTO: **DESIGNACION COMO SUPERVISOR DEL CONTRATO DE TRANSFERENCIA SVSP-3000-235-2022.**

Cordial saludo:

Me permito informarle que ha sido designado como supervisora del **CONTRATO DE TRANSFERENCIA SVSP-3000-235-2022, suscrito con** y la Empresa VEOLIA ASEO BUGA S.A. E.S.P, **con Nit. 815.000.649-6 representada legalmente por el Señor DIEGO FERNANDO RODRIGUEZ OSPINA mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía N°.94.283.014 expedida en Sevilla (Valle)**, cuyo objeto es: **realizar la transferencia de recursos económicos por parte de EL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA a la empresa VEOLIA ASEO BUGA S.A. E.S.P. para subsidiar el valor del cargo fijo de los servicios de Aseo de los estratos 1, 2 y 3, a través del Fondo de Solidaridad y Redistribución de ingresos con base en el valor facturado por parte de VEOLIA ASEO BUGA S.A. E.S.P y dentro de los términos de la Ley 142 de 1994 y conforme al Acuerdo Municipal No. 045 de 30 de noviembre de 2021 para la vigencia 2022**, Por ello, me permito recordarle las funciones y obligaciones que como SUPERVISOR del contrato le corresponde, que para tal efecto consagra el numeral 1 del artículo 4 y numeral 1 del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, el artículo 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas establecidas sobre la materia.

El Supervisor tendrá además de las funciones establecidas en las normas generales de contratación, las actividades y funciones contenidas en el **DECRETO DAM-1100-169-2014 (Octubre 15 de 2014)** "**POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA EN EL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**".

a) Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.
b) Buscar el cumplimiento de los fines del presente contrato y de los resultados esperados con la suscripción del mismo.
c) Exigir al contratista los documentos o trabajos producidos en medio impreso y electrónico.
d) Exigir al contratista, junto con el informe de actividades, los soportes de pago correspondiente a los pagos del sistema de Salud, Pensión y ARL de acuerdo con lo previsto en las normas vigentes.
e) Vigilar la correcta ejecución del objeto del presente contrato.
f) Remitir oportunamente a la Secretaria de Hacienda los cumplidos de prestación de servicios a satisfacción, junto con los soportes correspondientes, para efectos del respectivo pago.
g) Informar oportunamente sobre las irregularidades o incumplimientos del contratista en la ejecución del contrato.

Cordialmente,

ALVARO HERNAN BRAND TEJEDA
Secretario de Desarrollo Institucional
Alcaldía Municipal
ORIGINAL FIRMADO

SARA BIBIANA PLAZA GONZALEZ
Secretaria de Vivienda y Servicios Públicos
Supervisor
ORIGINAL FIRMADO

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Sandra Viviana Vélez	Técnico Administrativo	
Revisó	Sara Bibiana Plaza González	Secretaria de Vivienda y Servicios Publicos	
Revisó	Francia Elena Rivera Pizarro	Jefe de la Oficina Jurídica	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes; y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.