| Alcaldía Municipal de Soacha | ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOACHA | CÓDIGO | GC -00-F53 | |
|---|---|---|---|---|
| | | VERSIÓN | 1 | |
| | | FECHA DE APROBACIÓN | | |
| | DESIGNACIÓN DE LA SUPERVISIÓN | DD | MM | AA |
| | | 26 | 11 | 2018 |

Soacha, 28 de marzo de 2022

Doctor
**FERNANDO TOVAR**
Profesional Especializado
Secretaría de Desarrollo Social

**ASUNTO: Notificación Supervisión Convenio de Asociación No. 2202 de 2022**

Con la presente le comunico que ha sido designada para ejercer función de supervisión de conformidad con lo establecido en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, Decreto 082 de 2018 mediante el cual se adoptó el Manual de Supervisión e Interventoría de la Alcaldía Municipal de Soacha y demás disposiciones que las complementen o adicionen, dentro del **Convenio de Asociación No. 2202 de 2022** cuyo objeto consiste en **"AUNAR ESFUERZOS PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN SOCIAL INSTITUCIONALIZADA A PERSONAS ADULTAS MAYORES CON ALTO GRADO DE VULNERABILIDAD, EN CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD, DE EXTREMA POBREZA O EN ESTADO DE INDIGENCIA LOTE 2",** de conformidad con los estudios previos, y la propuesta; igualmente le informo que, una vez cumplidos los requisitos legales por parte del Asociado, puede dar inicio a la ejecución del mismo.

Como supervisor(a) 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. Verificar la realización del objeto del presente contrato en los términos y condiciones pactados en el mismo.
5. 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.
6. Revisar e impartir visto bueno a los informes mensuales presentados por el CONTRATISTA y radicarlos en la Secretaría de Hacienda para el respectivo trámite de pago.
7. Suscribir los demás documentos que se generen en desarrollo del presente contrato y enviarlos a la Oficina Asesora Jurídica.
8. Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente.
9. 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.
10. 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 laborales, en los porcentajes de ley. En caso de incumplimiento de las obligaciones antes citadas, se aplicarán las sanciones previstas en la Ley 80 de 1993, Ley 734 de 2002 y Ley 1474 de 2011, y demás normas concordantes.
11. Verificar la Inscripción del Registro de Información Tributaria (RIT) por parte del CONTRATISTA, de conformidad con lo dispuesto en el art. 5º del acuerdo 29 de 2016.
12. 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.
13. Realizar la remisión de todos los documentos elaborados con ocasión del proceso a la Oficina Asesora Jurídica dentro del día siguiente a la suscripción con el fin de que sean publicados en las diferentes plataformas.

**RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR:** En caso de incumplimiento de las obligaciones antes citadas, se aplicarán las sanciones previstas en las Leyes 80 de 1993, Ley 734 de 2002, Ley 1474 de 2011, y demás normas concordantes.

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

Así mismo, le recuerdo allegar a la carpeta todos los informes y documentos contractuales a que haya lugar, así como informar cualquier irregularidad e incumplimiento relacionado con el precitado contrato.

Finalmente, y para realizar la labor de supervisión le remito copias del: **Convenio de Asociación No. 2202 de 2022**, CDP, CRP

**ZORAYDA QUINTERO PARRA**
Secretaria de Desarrollo Social

RECIBIDO
FERNANDO TOVAR R.

Elaboró: Eliana Ardila – Abogada contratista SDS