Soacha, diciembre 28 de 2022

Señora
**JULI BIBIANA BELTRAN**
PROFESIONAL UNIVERSITARIO II
Secretaria de Cultura y Turismo

Recibí
28/12/22
3:00 pm

**Asunto: Asignación Apoyo Supervisión ACEPTACION DE OFERTA No. 4198 - 2022**

Respetadas Señoras,

Con la presente le comunico que ha sido designada para apoyar la 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 de la ACEPTACION DE OFERTA No. 4198 - 2022, cuyo objeto consiste en "INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE Y JURÍDICA A LA ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS TÉCNICOS DE DIAGNOSTICO Y PROYECTO DE RESTAURACIÓN DEL BIEN DENOMINADO PREDIO LA CASONA-POTRERO GRANDE DEL MUNICIPIO DE SOACHA", de conformidad con los estudios previos, y la propuesta; igualmente le informo que, una vez cumplidos los requisitos legales por parte del contratista, se puede dar inicio a la ejecución del mismo.

Como apoyo al supervisor deberá realizar las siguientes **ACTIVIDADES:**

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, en los términos y condiciones pactados.
3) Verificar que la cotización al sistema integral de seguridad social se aplique sobre el IBC correspondiente de acuerdo a la normatividad vigentes y en condición de trabajador independiente.
4) Verificar al momento de certificar el cumplimiento del objeto contractual, el pago por parte del contratista de sus obligaciones con los sistemas de salud, pensiones y riesgos laborales en los porcentajes de ley.
5) 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.
6) Suscribir la certificación del cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente.
7) Suscribir las actas de iniciación, de recibo parcial, y a satisfacción de los servicios objeto del contrato y remitirlas a la Secretaría Jurídica para el respectivo archivo.
8) Impulsar el trámite de los pagos a favor del contratista en los términos establecidos para tales efectos.
9) Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente.
10) Revisar e impartir visto bueno a los informes mensuales presentados por el CONTRATISTA y remitirlos a la Secretaría Jurídica para el respectivo archivo.
11) Suscribir los demás documentos que se generen en desarrollo del presente contrato y enviarlos a la Secretaría Jurídica.
12) Si durante la ejecución del contrato o al vencerse el término estipulado en el, se presenta incumplimiento de las obligaciones a cargo del Contratista, deberá informar inmediatamente al ordenador del gasto y a la Secretaría Jurídica del Municipio

**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 1474 de 2011, el Manual de Supervisión e Interventoría adoptado por la Entidad mediante el Decreto 082 de 2018 y demás normas concordantes. Mediante comunicación escrita, el MUNICIPIO podrá delegar y/o reemplazar el supervisor designado.

Finalmente, y para realizar la labor de apoyo a la supervisión le remito copia de los Contratos anteriormente relacionados.

Cordialmente,

**MAGDA JOHANA CÓRDOBA CUARÁN**
**SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO**

| | Nombre | Cargo | Firma |
|---|---|---|---|
| **Elaboró** | Jensy Natalia López Oliveros | Abogada Contratista SCYT | |