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

Soacha, Cundinamarca, 01 de marzo de 2023

Señor
MONICA ALVAREZ
INSPECTORA CUARTA
SECRETARIA DE GOBIERNO DE SOACHA
Alcaldía Municipal de Soacha

Asunto: Notificación designación supervisión
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Nº 1049-2023.

Con la presente le comunico que ha sido designado para ejercer la función de supervisión de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, sus decretos reglamentarios y demás disposiciones que las complementen o adicionen, dentro del Contrato de Prestación de servicios de apoyo a la gestión No**. 1049-2023** de fecha 20 de febrero de 2023, suscrita con JUAN DAVID RAMIREZ identificado con la cedula de ciudadanía No. 1032391156 expedida en BOGOTA., cuyo objeto consiste en "CONTRATAR LOS SERVICIOS COMO TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES QUE SE REQUIEREN EN LAS INSPECCIONES Y CORREGIMIENTOS MUNICIPALES DE POLICIA ADSCRITAS A LA SECRETARIA DE GOBIERNO PARA FORTALECER LA RED DE APOYO A LA JUSTICIA DEL MUNICIPIO DE SOACHA"., de conformidad con lo establecido en el estudio previo y el contrato.

Como supervisor(a) deberá realizar las siguientes FUNCIONES:

1) Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contraídas por las partes, en los términos y condiciones pactados.
2) 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.
3) 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.
4) 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.
5) Suscribir la certificación del cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente.
6) Suscribir las actas, de recibo parcial, y a satisfacción de los servicios objeto del contrato y remitirlas a la secretaria Jurídica para el respectivo archivo.
7) Impulsar el trámite de los pagos a favor del contratista en los términos establecidos para tales efectos.
8) Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato de Arrendamiento, cuando sea procedente.
9) Suscribir los demás documentos que se generen en desarrollo del presente contrato y enviarlos a la Secretaría Jurídica.
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 Secretaría Jurídica del Municipio.

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, el manual de supervisión e interventoría adoptado por la entidad

Recibo:
Mauricio Sana
01/03/2023

Powered by CamScanner

mediante Decreto No 082 del 12 de marzo de 2018 y las demás normas concordantes y las señaladas en el Acuerdo Marco de Colombia Compra Eficiente.

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 link del contrato https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.4589327&awardUniqueIdentifier=&buyerDossierUniqueIdentifier=CO1.BDOS.3956703&id=2412495&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%2fCO1BusinessLine%2fTendering%2fBuyerDossierWorkspace%2fIndex%3fallWords2Search%3d0717-2023%26sortingState%3dLastModifiedDESC%26showAdvancedSearch%3dFalse%26showAdvancedSearchFields%3dFalse%26selectedDossier%3dCO1.BDOS.3956703%26selectedRequest%3dCO1.REQ.4052603%26&prevCtxLbl=Procesos+de+la+Entidad+Estatal

ALEJANDRO LÓPEZ TORRES
Secretario de Gobierno

Proyectó: Andrea Bello Cantor – Abogada SGB
Revisó: Carlos Amaury Gutiérrez Vergara – Abogado SGB

Powered by CamScanner