Soacha, 01 de febrero de 2023

Doctora
SANDRA CAMILA VALENCIA ROJAS
Secretaria General
Concejo Municipal de Soacha
Ciudad

Respetada Doctora:

Ref.: Asignación Supervisor Contractual.

De conformidad con lo establecido en las funciones que le competan, le informo que a partir de la fecha y hasta finalizar el presente contrato, usted ha sido designada para realizar la supervisión del contrato No. CD-034-PSP-013-2023, suscrito entre el Concejo Municipal de Soacha y PROFESIONALES Y CONSULTORES ASOCIADOS SAS, cuyo objeto es "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO EN LOS PROCESOS LEGALES, ADMINISTRATIVOS Y DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA QUE ADELANTE EL CONCEJO MUNICIPAL DE SOACHA CONFORME SUS FUNCIONES CONSTITUCIONALES, LEGALES Y REGLAMENTARIAS."

El Supervisor tendrá las siguientes funciones:

1. *Cumplir y hacer cumplir todas y cada una de las cláusulas contractuales en especial, las obligaciones contraídas.*

2. *Suministrar toda la información normativa y técnica disponible para la ejecución del contrato, así como también, brindar el apoyo administrativo y logístico que se requiera.*

3. *Exigir al contratista la información que se considere necesaria para verificar la correcta ejecución del contrato para ejercer de manera general el control del mismo.}*

4. *Realizar reuniones con el contratista, competente contractual y funcionarios interesados, cuando se tengan dudas sobre los términos del contrato y/o se considere necesario para la normal ejecución y desarrollo del contrato.*

5. *Certificar el cumplimiento del objeto contractual por parte del contratista de acuerdo con la cláusula forma y condiciones de pago, a través de los informes de gestión los cuales inobjetablemente deben detallar las actividades desarrolladas por el contratista de manera clara y pormenorizada de acuerdo a las obligaciones establecidas dentro del contrato, siendo el supervisor el responsable legal de certificar el cumplimiento del objeto contractual por parte del contratista.*

6. *Informar al competente contractual cualquier demora e incumplimiento en las obligaciones del contratista.*

7. *Diligenciar el proyecto de acta de liquidación del contrato, remitiendo este documento al competente contractual o dependencia encargada para ser revisado y aceptado, en el caso de ser requerida.*

8. *Expedir la constancia a satisfacción de recibo del presente contrato.*

9. *Solicitar informes al contratista sobre el desarrollo del objeto contratado.*

10. *Solicitar copia mensual de los aportes a salud, pensión y ARL al día, verificar que el pago se esté cumpliendo de acuerdo al valor del contrato como cotizante*

11. *Las demás que se deriven de la naturaleza a cargo de supervisor*

Lo anterior, con el objeto de realizar la evaluación y control de la actividad contractual, así mismo deberá remitir oportunamente al suscrito el original de las actuaciones que se surtan durante la ejecución del contrato y cumplir con los deberes, obligaciones y responsabilidades establecidas en la ley, así como las demás normas reglamentarias y complementarias, en especial las establecidas en el contrato.

Agradezco el seguimiento y reporte oportuno de la información sobre la ejecución del contrato enunciado.

Atentamente,

JUAN RODRIGO RIVERA TAPIERO
Presidente

Proyectó: Ana María Gualteros Páez (Apoyo Contratación)
Revisó y Aprobó: Jairo Alonso Viasus Higuera (Asesor de Contratación)