| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 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, Cundinamarca, marzo de 2023

**Doctor**
**RAFAEL ENRIQUE MARIÑO SANDOVAL**
**Director Apoyo a la Justicia**
**SECRETARIA DE GOBIERNO DE SOACHA**
Alcaldía Municipal de Soacha

*Asunto: Notificación designación supervisión*
*CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 1506-2023.*

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. 1506-**2023** de fecha 10 de marzo de 2023, suscrita con LUZ MIREYA MELO ALVARADO identificado con la cedula de ciudadanía No. 52.158.395 expedida en Bogotá, 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 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 Especializada DAJ