Soacha, 10 de abril de 2023
Oficio SI N° 650 – 2023

Ingeniera
NATHALIA KAROLINA REYES
Profesional
Contratista
Secretaria de infraestructura
Alcaldía Municipal
Soacha – Cundinamarca

ASUNTO: NOTIFICACIÓN DE LA DELEGACIÓN DE APOYO A LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO No. 1760 DE 2023 "MANTENIMIENTO DE LAS REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO Y PLUVIAL CON EQUIPO DE SUCCIÓN PRESIÓN EN EL MUNICIPIO DE SOACHA CUNDINAMARCA".

Con la presente le comunico que ha sido designado para ejercer la función de apoyo a la supervisión, dentro del **CONTRATO No. 1760 DE 2023 "MANTENIMIENTO DE LAS REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO Y PLUVIAL CON EQUIPO DE SUCCIÓN PRESIÓN EN EL MUNICIPIO DE SOACHA CUNDINAMARCA**

Lo anterior y teniendo en cuenta lo establecido en el contrato con el fin de apoyar la vigilancia en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista. Es importante resaltar que las obligaciones durante la ejecución del contrato están reglamentadas en el manual de supervisión e interventoría vigente, en el sentido de apoyo, se debe cumplir con estricta rigurosidad.

Para el cabal desarrollo del apoyo se deberá realizar y desarrollar las siguientes actividades:

1. Apoyar el cumplimiento de las obligaciones de control y vigilancia establecidas por la Ley 80 de 1993, de más normas y disposiciones concordantes.
2. Apoyar la verificación del cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones técnicas contraídas por las partes.
3. Apoyar la elaboración de 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. Apoyar la suscripción de las certificaciones del cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, desde el componente técnico con el fin de proceder al pago correspondiente.
5. Apoyar la suscripción de las actas de iniciación, revisión de recibo parcial y a satisfacción del cumplimiento del objeto contractual y remitirlas a la Secretaría Jurídica para el respectivo archivo.
6. Apoyar la revisión e impartir visto bueno a los informes mensuales, presentados por el CONTRATISTA, actividad previa a la autorización de pago generada por el Ordenador del Gasto y gestionar el archivo y envío de los informes al expediente contractual, custodiado por la Secretaría Jurídica.
7. Apoyar la suscripción de documentos técnicos que se generen en desarrollo del presente contrato y gestionar el archivo y envío de la información al expediente contractual, custodiado por la Secretaría Jurídica.
8. Apoyar los tramites de solicitud oportunamente de las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente.
9. Si durante la ejecución del contrato o al vencerse el termino estipulado en él se presenta incumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA deberá informar inmediatamente al Supervisor del contrato y el ordenador del gasto.
10. Gestionar la remisión de todos los documentos elaborados con ocasión del proceso a la Secretaría Jurídica, dentro del término previsto, con el fin de que sea archivado y publicados en las diferentes plataformas, bajo las directrices del despacho de la Secretaría de Infraestructura.
11. Velar por que exista un expediente del contrato que este complete y actualizado.
12. Cumplir con las obligaciones estipuladas en la Ley 1474 de 2011.
13. Las demás que le sean asignadas.

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.

Atentamente,

ING. JOHN MARIO VARGAS RUIZ
SECRETARIO DE DESPACHO
ORDENADOR DEL GASTO
Secretaria de Infraestructura

10/ abril/ 2023.

Proyectó: Adriana E Cárdenas López – Profesional Especializado. Sec.Infraestructura
Revisó: Maritza Guzmán Fajardo - Profesional Especializado. Sec.Infraestructura