Soacha, Cundinamarca 1 de julio de 2023

Doctora
**HILDA LUCIA PARRA CORTES**
Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental
Alcaldía de Soacha

**Asunto**: Designación de supervisión

Respetado doctor,

De manera respetuosa le comunico que, a partir de la fecha, ha sido designado para ejercer función de supervisión de los siguientes contratos de prestación de servicios:

| Contrato | Contratista | Objeto | Valor |
|---|---|---|---|
| 2213-2023 | ESPERANZA SIERRA QUECAN | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA APOYAR LA GESTION DEL AREA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES, ENSERES Y EQUIPOS DE OFICINA DE LA SECRETARIA GENERAL | $9.600.000 |
| 2829-2023 | LUZ HELENA ROLDAN ALVIS | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA GESTION EN EL AREA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES, ENSERES Y EQUIPOS DE LA OFICINA DE LA SECRETARIA GENERAL | $9.540.000 |
| 3391-2023 | GISELLE MILENA MEJIA LEE | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ÁREA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES, ENSERES Y EQUIPOS DE OFICINA DE LA SECRETARIA GENERAL | $15.000.000 |

Dicha función de supervisión deberá ser ejercida de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1474 de 2011, el Decreto 082 de 2018 y las demás disposiciones que las complementen o adicionen, atendiendo las siguientes funciones:

1. Cumplir con las obligaciones de control y vigilancia establecidas por la Ley 80 de 1993, demás normas y disposiciones concordantes.
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 iniciación, de recibo parcial, y a satisfacción de los servicios objeto del contrato y remitirlas a la Secretaría 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, cuando sea procedente.
9. Revisar e impartir visto bueno a los informes mensuales presentados por el CONTRATISTA y remitirlos a la secretaria Jurídica para el respectivo archivo.
10. Suscribir los demás documentos que se generen en desarrollo del presente contrato y enviarlos a la secretaria Jurídica.
11. 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 secretaria 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.

Así mismo se informa que mediante comunicación escrita, el **MUNICIPIO** podrá reemplazar al supervisor designado.

Finalmente se precisa que los soportes de los referidos contratos se encuentran publicados en la plataforma SECOP II para su consulta y fines pertinentes.

Atentamente,

**LUZ MARINA GALINDO CARO**
**Secretaría General**

Elaboró: Ana María Patarroyo - Auxiliar Adm Secretaria General


Calle 13 N° 7-30 Soacha - Cundinamarca
Tel: 57 - 1 - 7305500 Fax 57-1-5770580
contactenos@alcaldiasoacha.gov.co