Soacha, septiembre 14 de 2023

Ok. Recibido

Señora
MONICA YAMILE ZAMBRANO GARZÓN
Profesional Secretaría de Cultura y Turismo

Asunto: Asignación Apoyo De Supervisión Contratos de Prestación de Servicios

Respetado Señora,

Con la presente le comunico que ha sido designado para ejercer función de apoyo de supervisión de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1474 de 2011 y las demás disposiciones que las complementen o adicionen, dentro del contrato de prestación de servicios que se relaciona de conformidad con los estudios previos, la invitación y la propuesta.

ITEM	No. CONTRATO	OBJETO CONTRATO	CONTRATISTA	CEDULA
1	4045-2023 MC-052-2022	ADQUISICION DE TIQUETES AEREOS, HOSPEDAJE A NIVEL INTERNACIONAL, NACIONAL, DEPARTAMENTAL Y MUNICIPAL PARA REPRESENTAR AL MUNICIPIO DE SOACHA EN LOS DIFERENTES CERTAMENES Y/O EVENTOS A CARGO DE LA SECRETARIA DE CULTUTRA Y TURISMO.	ULTRA JS S.A.S.	901.534.751-3

Como apoyo al supervisor deberá realizar las siguientes **ACTIVIDADES:**

1) Apoyar el cumplimiento de las obligaciones de control y vigilancia establecidas por la Ley 80 de 1993, demás normas y disposiciones concordantes.
2) Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contraídas por las partes.
3) Apoyar la elaboración de 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 elaboración de certificación del cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente, previa verificación del cumplimiento por parte del CONTRATISTA de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales, en los porcentajes de ley. Adicionalmente el supervisor deberá verificar la afiliación.
5) Verificar la realización del objeto del presente contrato en los términos y condiciones pactados en el mismo.
6) Verificar previo a la suscripción de cualquier actuación contractual los antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales, profesionales y la no inclusión en el registro nacional de medidas correctivas del contratista.
7) Suscribir las actas de iniciación, de recibo parcial y a satisfacción de los servicios objeto del presente contrato y remitirlas a la Secretaria Jurídica para el respectivo archivo.
8) Revisar e impartir visto bueno a los informes mensuales presentados por el CONTRATISTA y remitirlos a la Secretaría de Hacienda para el respectivo archivo.
9) Suscribir los demás documentos que se generen en desarrollo del presente contrato y enviarlos a la Secretaria Jurídica.
10) Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente.
11) 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 supervisor y al ordenador del gasto y a la Secretaria Jurídica del MUNICIPIO.
12) Verificar la inscripción del contratista en el registro de información tributaria en la Dirección de Impuestos del Municipio.
13) Realizar la remisión de todos los documentos elaborados con ocasión del proceso a la Secretaria Jurídica dentro del día siguiente a su suscripción con el fin de que sean publicados en las diferentes plataformas.

Powered by CamScanner

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 Ley 1474 de 2011, el Manual de Supervisión e interventoría adoptado por la Entidad por medio del Decreto No 082 de marzo 12 de 2018 y demás normas concordantes.

Finalmente, y para realizar la labor de apoyo a la supervisión le remito copia del Contrato 4045-2023 para su conocimiento y fines pertinentes.

Cordialmente,

ALEJANDRO CERON RODRIGUEZ
SECRETARIO DE CULTURA Y TURISMO

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	KAREN TATIANA RINCÓN DIAZ	Abogada Especializada SCYT	
Revisó	NICOLAS AMAYA	Asesor Jurídico SCYT	

Powered by CamScanner