Jose Osbaldo Pedreros Moreno
Octubre 23 2023

Soacha, Octubre 23 de 2023

Señor
JOSE OSBALDO PEDREROS MORENO
Director Técnico
Dirección de Gestión Ambiental
Secretaria de Ambiente, Minas, Desarrollo Rural y Protección Animal
Alcaldía Municipal de Soacha

REF: DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN CONTRATO N° 4071 DE 2023

Respetado Director,

De manera atenta y respetuosa me permito infórmale que ha sido designado para ejercer la supervisión del **Contrato N° 4071 de 2023** suscrito entre el **MUNICIPIO DE SOACHA,** y **CAB CONSTRUCCIONES Y SOLUCIONES S.A.S,** con **NIT. 900542966**, cuyo representante legal es la señor **CARLOS ALBERTO BARRERA PARDO**, cuyo objeto es **REALIZACIÓN DE ACCIONES PARA LA PROTECCION DE LOS COMPONENTES DE LA ESTRUCTURA ECOLOGICA PRNCIPAL DEL MUNICIPIO DE SOACHA.**

Dentro de las funciones que deberá atender como supervisor del contrato en mención se encuentra las de control y vigilancia establecidas por la Ley 80 de 1993 y demás normas y disposiciones concordantes. Las funciones que tendrá son las siguientes:

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 de 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 Secretaria Jurídica para el respectivo archivo.
7. Impulsar el trámite de 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 él, se presenta incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista deberá informar inmedia5amente al ordenador del gasto y a la Secretaria 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, 734 de 2022 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 remplazar el supervisor designado.

Sin otro particular

CAROLINA FORERO C.

CAROLINA FORERO CORTES
SECRETARIA DE AMBIENTE, MINAS, DESARROLLO RURAL Y PROTECCIÓN ANIMAL

Proyecto: Edgar Uriel Villamil Cristancho- Profesional Universitario SAMDRPA
Reviso: Laura A. Escobar M. – Abogada Cto 1984 de 2023 SAMDRPA

Calle 13 Nº 7-30 Soacha - Cundinamarca
Tel: 57 - 1 - 7305500 Fax 57-1-5770580
contactenos@alcaldiasoacha.gov.co