Soacha, abril 19 de 2023

Arquitecta
CLAUDIA SOFIA AMADO CORREA
Profesional Contrato 1836 - 2023
Secretaría de Cultura y Turismo

Asunto: Designación apoyo a la supervisión

Respetada Arquitecta,

Con la presente le comunico que ha sido designada 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 de los contratos que se relacionan de conformidad con los estudios previos, la invitación y la propuesta.

ITEM	No. CONTRATO	OBJETO CONTRATO	CONTRATISTA	CEDULA
1	4185-2022	CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y DISEÑOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE UN ESCENARIO CULTURAL EXTERIOR Y EVALUACIÓN TÉCNICA PARA LA INTERVENCIÓN DEL TEATRO EL CHARQUITO DEL MUNICIPIO DE SOACHA.	INGENIERÍA Y DISEÑO DE OCCIDENTE S.A.S	900.448.366-9
	4189-2022	INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE Y JURÍDICA A LA CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y DISEÑOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE UN ESCENARIO CULTURAL EXTERIOR Y EVALUACIÓN TÉCNICA PARA LA INTERVENCIÓN DEL TEATRO EL CHARQUITO DEL MUNICIPIO DE SOACHA.	INVERSIONES AYPE LTDA	900.087.183-8
	4172-2022	MANTENIMIENTO Y ADECUACIÓN DE LOS CENTROS CULTURALES DEL MUNICIPIO DE SOACHA ¨.	BIG CONSTRUCTORES S.A.S	901.183.353-8
	4173-2022	INTERVENTORÍA TECNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE Y JURÍDICA A LOS MANTENIMIENTO Y ADECUACIÓN DE LOS CENTROS CULTURALES DEL MUNICIPIO DE SOACHA¨	JULIO ANDRES CASTRO GONZALEZ	79.696.673-0
	4198-2022	INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE Y JURÍDICA A LA ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS TÉCNICOS DE DIAGNOSTICO Y PROYECTO DE RESTAURACIÓN DEL BIEN DENOMINADO PREDIO LA CASONA-POTRERO GRANDE DEL MUNICIPIO DE SOACHA.	BRV INGENIERIA Y PLANEACION SAS	900.664.302-3
	4200-2022	CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y DISEÑOS PARA LA RESTAURACIÓN DEL BIEN DENOMINADO PREDIO LA CASONA - POTRERO GRANDE DEL MUNICIPIO DE SOACHA.	CONSULTORIA Y CONSTRUCCIONES CIVILES S.A.S	900.171.000-8

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.

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 de los contratos anteriormente relacionados para su conocimiento.

Cordialmente,

PATRICIA TRIVIÑO PEREZ
SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO

Proyectó: Karen Tatiana Rincón Díaz – Profesional Jurídica SCYT

Claudia Sofic Amado
19/04/23