Nit. 832.000.906-6

## ACTA DE DELEGACIÓN

DE : Dirección General

PARA : **LUIS CARLOS RAMIREZ MUNAR**
Subdirector Administrativo y Financiero

ASUNTO : Delegación para la supervisión de un contrato

Con la presente le comunico que ha sido designado para ejercer la función de supervisión de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, sus decretos reglamentarios y demás disposiciones que las complementen o adicionen, dentro del Contrato de prestación de servicios profesionales No. 743-2023 de fecha 19 de diciembre de 2023, suscrita con **EMBOCOL SAS IDENTIFICADA CON NIT 900.240.014-7 REPRESENTADA LEGALMENTE POR LINA PAOLA YEPES VASQUEZ CON C.C 1.007.389.529 DE BOGOTÁ** cuyo objeto consiste en **"CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA FUMIGACIÓN PARA EL CONTROL INTEGRAL DE VECTORES Y ROEDORES Y LAVADO DE TANQUES PARA LOS ESCENARIOS DEL IMRDS"** de conformidad con lo establecido en el estudio previo y el contrato.

| CONTRATO | CONTRATISTA | OBJETO |
|---|---|---|
| 743-2023 | EMBOCOL SAS IDENTIFICADA CON NIT 900.240.014-7 REPRESENTADA LEGALMENTE POR LINA PAOLA YEPES VASQUEZ CON C.C 1.007.389.529 DE BOGOTÁ | "CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA FUMIGACIÓN PARA EL CONTROL INTEGRAL DE VECTORES Y ROEDORES Y LAVADO DE TANQUES PARA LOS ESCENARIOS DEL IMRDS" |

Como supervisor(a) deberá realizar las siguientes FUNCIONES:

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 recibo parcial, y a satisfacción de los servicios objeto del contrato y remitirlas al área 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) Suscribir los demás documentos que se generen en desarrollo del presente contrato y enviarlos al área jurídica.
10) 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 ordenador del gasto y al área 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, Ley 734 de 2002, Ley 1474 de 2011, el manual de supervisión e interventoria adoptado por la entidad.

Igualmente, mediante comunicación escrita, EL INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE SOACHA podrá reemplazar el supervisor designado.

Así mismo, le recuerdo a llegar 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.

Finalmente, y para realizar la labor de supervisión le remito link del contrato https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.4402714&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContractManagement%2fIndex&prevCtxLbl=Contratos+

Dada en Soacha el 20 de diciembre 2023

Notificado

**CARLOS ARTURO VASQUEZ CORTES**
Director General IMRDS

**LUIS CARLOS RAMIREZ MUNAR**
Subdirector Administrativo y Financiero

**Elaboro:** Laura Daniela Peralta Rivera - Apoyo a contratación y jurídica IMRDS
**Revisó:** Andrea Carolina Zorro – Abogada IMRDS