Recibí
16 de agosto de 2024
Julián Prada Leal

Soacha, 16 de agosto de 2024.

Señor.
WBEYMAR JULIÁN PRADA LEAL
Director de recursos físicos y gestión documental
Alcaldía Municipal de Soacha.

REF. DESIGNACIÓN SUPERVISIÓN CONTRATOS 1742 Y 1787 DE 2024

Respetado(a) doctor(a),

De manera atenta y respetuosa me permito informarle que ha sido designado para ejercer la supervisión de los siguientes contratos:

1. 1742 de 2024, suscrito con **TERREROS COMERCIAL S.A.S CON NIT No. 900.849.538-1,** cuyo objeto es **ARRENDAMIENTO DE UN INMUEBLE PARA EL FUNCIONAMIENTO DE UNA REGISTRADURIA AUXILIAR EN EL MUNICIPIO DE SOACHA.**

2. 1787 de 2024, suscrito con **DE LIMA GRUPO EMPRESARIAL LTDA CON NIT 900.296.675-6,** cuyo objeto es **ARRENDAMIENTO DE UN INMUEBLE PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL 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, demás normas y disposiciones concordantes. Las funciones que tendrá son las siguientes:

1. Apoyar el logro de los objetivos contractuales.

2. Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato.

3. Mantener en contacto a las partes del contrato.

4. Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución.

5. Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos que se le asignen, en coordinación con el área responsable de cada riesgo incluido en el mapa correspondiente, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato.

6. Informar a la Entidad Estatal de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.

7. Controlar e informar periódicamente a la entidad sobre el avance del contrato con base en el plazo del mismo, así como proponer las acciones y los ajustes periódicos que sean necesarios para dar cumplimiento al contrato.

8. Revisar y aprobar los programas de: Ejecución, inversión, personal, equipos, etc.; cuando aplique contractualmente.

9. Solicitar al secretario respectivo, con copia dirigida a la Secretaría Jurídica, el estudio sobre la aplicación de sanciones, para lo cual deberá preparar un informe detallado de los posibles o presuntos incumplimientos, los requerimientos efectuados y las respuestas de tal manera que se garantice el debido proceso y el derecho de defensa del contratista.

10. Velar por las garantías contratadas, con el fin de que las condiciones exigidas se mantengan.

11. Informar a la Entidad Estatal cuando se presente posible incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.

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 2002 y 1474 de 2011, el Manual de Supervisión e Interventoría adoptado por la Entidad mediante el Decreto 274 de 2023 y demás normas concordantes. Mediante comunicación escrita, el MUNICIPIO podrá delegar y/o reemplazar el supervisor designado.

Adjunto al presente comunicado se encuentra la copia de la respectiva minuta de contrato, donde se indica el plazo de ejecución, condiciones técnicas y obligaciones del contratista y valor.

Sin otro particular, cordialmente,

CARLOS ANDRÉS TOBÓN ESCOBAR
SECRETARIO GENERAL

Proyectó: Camila Fernanda Alarcón – Abogada Especializada - Secretaría General