Soacha, Cundinamarca agosto 29 de 2024

Doctor
JUAN ESTEBAN OJEDA SALCEDO
Director de Servicios Públicos
Secretaria de infraestructura
Alcaldía Municipal
Soacha – Cundinamarca

ASUNTO: NOTIFICACIÓN DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO No. 2079 DE 2024 ALQUILER DE EQUIPO DE SUCCIÓN PRESIÓN PARA EL MANTENIMIENTO DE REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO Y PLUVIAL EN EL MUNICIPIO DE SOACHA CUNDINAMARCA.

Con la presente le comunico que ha sido designado para ejercer la función de supervisión, dentro del **CONTRATO No. 2079 DE 2024** suscrito **CON CONSTRUCTORES CONSULTORES SAS** Cuyo objeto es ALQUILER DE EQUIPO DE SUCCIÓN PRESIÓN PARA EL MANTENIMIENTO DE REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO Y PLUVIAL EN EL MUNICIPIO DE SOACHA CUNDINAMARCA de conformidad con lo establecido en el mencionado contrato para vigilar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de la contratista y cumplir con las funciones señaladas. Es importante resaltar que las obligaciones durante la ejecución del contrato están reglamentadas en el manual de supervisión e interventoría vigente y se deben cumplir con estricta rigurosidad.

Como delegado de la supervisión deberá realizar las siguientes FUNCIONES:

1. Cumplir con las obligaciones de control y vigilancia establecidas por la Ley 80 de 1993, de más normas y disposiciones concordantes.
2. Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contraídas por las partes, en los términos y condiciones pactados.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Suscribir la certificación de cumplimiento y/o recibido a satisfacción del objeto contractual con el fin de proceder al pago correspondiente.
7. 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.
8. Impulsar el trámite de los pagos a favor del contratista en los términos establecidos para tales efectos.
9. Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente.
10. Revisar e impartir visto bueno a los informes mensuales presentados por el CONTRATISTA y remitirlos a secretaria Jurídica para el respectivo archivo.
11. Suscribir los demás documentos que se generen en desarrollo del presente contrato y enviarlos a Secretaria Jurídica.
12. 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 a Secretaría Jurídica del Municipio.

Responsabilidad del supervisor: en caso de incumplimiento de las obligaciones antes citadas, se aplicarán, las sanciones previstas en la ley 80 de 1993, 734 de 2002 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 reemplazar el supervisor designado.

Así mismo le recuerdo allegar a la carpeta todos los informes y documentos contractuales a que haya lugar, así como informar irregularidad e incumplimiento relacionado con el precitado contrato.

Atentamente,

Ordenador del gasto	Supervisor delegado
ING LUIS ROBERTO GONZALEZ PEÑALOZA SECRETARIO DE DESPACHO ORDENADOR DEL GASTO Secretaria de Infraestructura	**Dr. JUAN ESTEBAN OJEDA SALCEDO** Director de Servicios Públicos Secretaría de Infraestructura

Elaboró: Paola Ariza- Abogada SI