Alcaldía Municipal de
MADRID
Departamento de Cundinamarca

DESIGNACIÓN COMO SUPERVISOR DE CONTRATO		
GJC-F-070	VERSIÓN 3	FECHA DE EMISIÓN 19/01/2024

DE: **CARLOS ALBERTO CHAVEZ MOYA**
ALCALDE MUNICIPAL

PARA: HUGO DAZA DIAZ

CARGO: DIRECTOR DE SEGURIDAD Y JUSTICIA

ASUNTO: **DESIGNACIÓN COMO SUPERVISOR CONTRATO CPSP-447-2025**

FECHA : 06/03/2025

Apreciado(a) Doctor(a):

Con la presente le comunico que ha sido designado para ejercer la función de supervisión, dentro del contrato **No. CPSP-447-2025**, suscrito con **LUISA VANESA CAMARGO MOLINA,** con documento de identidad **No 1.020.769.646,** cuyo objeto es: "***PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO AGENTE CÍVICO PARA DESARROLLAR ACCIONES Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS EN EL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA EN EL MUNICIPIO DE MADRID".*** De conformidad con lo establecido en el mencionado contrato para vigilar el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista y cumplir con las funciones señaladas.

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, demás 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 con 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 del cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente.
7) Suscribir las actas de iniciación, suspensión, de recibo parcial, liquidación y a satisfacción de los servicios objeto del contrato y remitirlas a Secretaría 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 Secretaría Jurídica para el respectivo archivo.
11) Suscribir los demás documentos que se generen en desarrollo del presente contrato y enviarlos a Secretaría 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.
13) Verificar la entrega y recepción de equipos, insumos y demás elementos por parte del contratista.

De acuerdo a lo anterior como supervisor del contrato debe revisar el expediente físico o electrónico que este completo, que sea actualizado constantemente y cumpla con la normativa vigente, preparar y entregar los informes previstos y los que soliciten los organismos de control, teniendo en cuenta el cumplimiento de las normas aplicables, elaborar la documentación y el soporte necesario frente a la necesidad de hacer efectivas las garantías del contrato, revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato, verificar que las actividades adicionales que impliquen del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.

Una vez finalice el contrato, deberá emitir un informe final de supervisión, expedir la certificación final de cumplimiento del objeto contractual y proyectar el acta de liquidación respectiva (en caso de aplicar).

Todos los documentos antes citados deberán ser remitidos a la Secretaría Jurídica oportunamente para su revisión y trámite pertinente, con el fin de dar cumplimiento al procedimiento respectivo dentro de la ejecución y liquidación contractual.

Cordialmente,

ORDENADOR DEL GASTO	SUPERVISOR DELEGADO
CARLOS ALBERTO CHAVEZ MOYA ALCALDE MUNICIPAL	HUGO DAZA DIAZ DIRECTOR DE SEGURIDAD Y JUSTICIA

Proyectó: Danna Valentina Sopó – Contratista Secretaria Jurídica
Revisó: Guillermo Velasco Tovar – Secretario Jurídico

Propiedad de la Alcaldía de Madrid Cundinamarca- Uso Exclusivo