Soacha, 04 de junio de 2025.

Doctora
MONICA BEATRIZ PIÑEROS OJEDA.
DIRECTORA DE GESTION CATASTRAL.
Alcaldía Municipal de Soacha

REF. DESIGNACIÓN SUPERVISIÓN CONTRATO 1312 DE 2025.

Respetado(a) doctor(a),
De manera atenta y respetuosa me permito informarle que ha sido designado para ejercer la supervisión del contrato **1312 de 2025**, perteneciente a **ALEJANDRO BOGOTA VANEGAS** C.C **1.073.668.960** de Soacha, cuyo objeto es: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES CON ÉNFASIS EN EL COMPONENTE ECONÓMICO, PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE VALORACIÓN COMERCIAL Y CATASTRAL, ADELANTADOS POR LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN CATASTRAL DE LA CIUDAD DE SOACHA (2) SPOT_103**.

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:

166. Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contraídas por las partes, en los términos y condiciones pactados.
167. 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.
168. 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.
169. 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.
170. Suscribir la certificación del cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente.
171. Suscribir las actas de iniciación, de recibo parcial, y a satisfacción de los servicios objeto del contrato y remitirlas a la Secretaría Jurídica para el respectivo archivo.
172. Impulsar el trámite de los pagos a favor del contratista en los términos establecidos para tales efectos.
173. Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente.
174. Revisar e impartir visto bueno a los informes mensuales presentados por el CONTRATISTA y remitirlos a la Secretaría Jurídica para el respectivo archivo.
175. Suscribir los demás documentos que se generen en desarrollo del presente contrato y enviarlos a la Secretaría Jurídica.
176. 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 la Secretaría 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, 1952 de 2019 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,

SANDRA CRISTINA PEDRAZA CALIXTO
SECRETARIA PLANEACION Y ORDENAMIENTO TERRITORITORIAL

Proyectó: Marcela Bejarano – Cto 240-2025