Soacha, 14 de agosto de 2025

Recibí 14/08/2025
Wbeymar Julian Prada Leal

Señor
Wbeymar Julian Prada Leal
Director de Recursos Físicos y Gestión Documental
Alcaldía Municipal de Soacha

REF. DESIGNACIÓN SUPERVISIÓN CONTRATO 2138-2025

Respetado(a) doctor(a),

De manera atenta y respetuosa me permito informarle que ha sido designado en su calidad **DIRECTOR DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL,** para ejercer la supervisión del contrato **2138-2025**, perteneciente al contratista **DE LIMA GRUPO EMPRESARIAL LTDA** con Nit. **900.296.675-6** representada legalmente por **JOVANNY ANDRÉS DE LIMA BOLÍVAR** con cédula de ciudadanía N°. **80.066.629** de Bogotá, cuyo objeto es el **ARRENDAMIENTO DE UN INMUEBLE PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE SOACHA.**

El ARRENDATARIO – MUNICIPIO DE SOACHA vigilará el cumplimiento de las obligaciones a cargo del ARRENDADOR, a través de la SECRETARIA GENERAL o por el funcionario que para el efecto designe el/la Ordenador/a del gasto, quien ejercerá como Supervisor, entre otras, 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 a la normatividad vigente.
4. Verificar al momento de certificar el cumplimiento del objeto contractual, el pago por parte del ARRENDADOR 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, de recibo parcial, y a satisfacción de los servicios objeto del contrato y remitirlas a la Secretaría Jurídica para el respectivo archivo.
8. Impulsar el trámite de los pagos a favor del ARRENDADOR 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 ARRENDADOR y remitirlos a la Secretaría Jurídica para el respectivo archivo.
11. Suscribir los demás documentos que se generen en desarrollo del presente contrato y enviarlos a la Secretaría Jurídica.
12. Si durante la ejecución del contrato o al vencerse el término estipulado en el 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 039 de 2025 y demás normas concordantes. Mediante comunicación escrita, el MUNICIPIO podrá delegar y/o reemplazar el supervisor designado.

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: Hernán Rogelio Sánchez Arroyave – Profesional Especializado - Secretaría General