Soacha, 06 de octubre de 2025.

Doctor(a)
NELSON ANDRES SANCHEZ GUERRERO
OFICINA DESARROLLO INSTITUCIONAL
Alcaldía Municipal de Soacha

REF. DESIGNACIÓN SUPERVISIÓN CONTRATO 2405 DE 2025.

Respetado(a) doctor(a),
De manera atenta y respetuosa me permito informarle que ha sido designado para ejercer la supervisión del contrato **2405 de 2025**, perteneciente a **ABM COLOMBIA S.A.S** con NIT **900237693-7**, cuyo objeto es: **REALIZAR LA AUDITORÍA INTERNA EN LA ALCALDÍA DE SOACHA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LO ESTABLECIDO EN LA NORMA NTC ISO 9001:2015 SPOT_207.**

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