| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Alcaldía Municipal de Soacha | ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOACHA | CÓDIGO | GC -00-F53 | |
| | | VERSIÓN | 1 | |
| | | FECHA DE APROBACIÓN | | |
| | DESIGNACIÓN DE LA SUPERVISIÓN | DD | MM | AA |
| | | 26 | 11 | 2018 |

Soacha, Cundinamarca, Diciembre de 2025

Doctor
**JESUS ENRIQUE QUINTERO RAVE**
DIRECTOR DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Alcaldía Municipal de Soacha

*Asunto: Notificación designación supervisión Contrato* No. 2628 de 2025

Con la presente le comunico que ha sido designado para ejercer la función de supervisión de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1952 de 2019, Ley 1474 de 2011, sus decretos reglamentarios y demás disposiciones que las complementen o adicionen, dentro del Contrato No. 2628 de 2025, suscrito con **CONTRATAR EL SERVICIO DE APOYO EXEQUIAL PARA LA POBLACIÓN DE MAYOR VULNERABILIDAD O VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO INTERNO QUE RESIDE EN EL MUNICIPIO DE SOACHA CUNDINAMARCA."** de conformidad con lo establecido en el estudio previo y el contrato de prestación de servicios.

Como supervisor 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 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 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 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 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.

Igualmente, mediante comunicación escrita, el **MUNICIPIO** podrá 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 cualquier irregularidad e incumplimiento relacionado con el precitado contrato.

Finalmente, y para realizar la labor de supervisión le remito copias de: Contrato, CRP, los cuales igualmente se pueden descargar y verificar a través de la plataforma Secop II.

**CARLOS HUMBERTO ROJAS PABÓN**
**SECRETARIO DE GOBIERNO**

*Proyectó: Edwin Abello – Abogado Contratista – Secretaría de Gobierno* EA
*Revisó: Adriana Hernández Garzón – Asesora Contratista - Secretaria de Gobierno*