PERSONERÍA
MUNICIPAL DE FACATATIVÁ

DE: JHON JAIRO MONROY VELANDIA
PERSONERO MUNICIPAL DE FACATATIVÁ

PARA: LAURA FERNANDA SALAMANCA MAYORGA
CARGO: SECRETARIA GENERAL DE ORGANISMO DE CONTROL

ASUNTO: DESIGNACIÓN COMO SUPERVISOR CONTRATO

FECHA: 02 DE FEBRERO DE 2026

Apreciado(a) Doctor(a):

Con la presente le comunico que ha sido designado para ejercer la función de supervisión, dentro del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. PMF-020-2026, suscrito con **Paola Nader,** con C.C No. 22517766, cuyo objeto es:" PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA EL APOYO DE LAS FUNCIONES PROPIAS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE FACATATIVÁ, De conformidad con lo establecido en el mencionado contrato para vigilar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de la 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

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.

11) Suscribir los demás documentos que se generen en desarrollo del presente contrato.

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.

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 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.

Cordialmente,

ORDENADOR DEL GASTO	**SUPERVISOR DELEGADO**
JHON JAIRO MONROY VELANDIA **PERSONERIA MUNICIPAL DE FACATATIVÁ**	**NOMBRE: LAURA FERNANDA SALAMANCA MAYORGA.** **CARGO: SECRETARIO GENERAL DE ORGANISM DE CONTROL**

Fernanda Salamanca Mayorga
Secretaria General
de Organismo de Control
Personería Municipal
de Facatativá