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, 02 Febrero 2026

Doctor
Yair Pisso Escalante - Director Ciclo de Vida
Profesional Especializado
Secretaría de Desarrollo Social

ASUNTO: Notificación Supervisión Convenio **No. 1747-2026**

Con la presente le comunico que ha sido designada para ejercer función de supervisión de conformidad con lo establecido en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, Decreto 039 de 2025 mediante el cual se adoptó el Manual de Supervisión e Interventoría de la Alcaldía Municipal de Soacha y demás disposiciones que las complementen o adicionen, o de conformidad a la designación del cargo, dentro del Convenio No. **1747-2026**, suscrito con la FUNDACION PARA EL DESARROLLO DEL ADULTO MAYOR, EL JOVEN Y LA MUJER SOACHA VIVE cuyo objeto consiste en *"AUNAR ESFUERZOS PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN SOCIAL INSTITUCIONALIZADA A PERSONAS ADULTAS MAYORES CON ALTO GRADO DE VULNERABILIDAD, EN CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD, DE EXTREMA POBREZA O EN ESTADO DE INDIGENCIA".- LOTE 1*

" De conformidad con los estudios previos; igualmente le informo que, una vez cumplidos los requisitos legales por parte del Asociado, puede dar inicio la ejecución del mismo.

Como supervisor(a) 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 Asociado 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 Convenio si se solicitan y las actas a que haya lugar, remitiéndolos de manera oportuna a las instancias correspondientes.
6. Suscribir la certificación del cumplimiento o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente.
7. Suscribir las actas de iniciación, recibo parcial y a satisfacción de los servicios objeto del Convenio y remitirlas a la Secretaría Jurídica para el respectivo archivo.
8. Impulsar el trámite de los pagos a favor del Asociado en los términos establecidos para tales efectos.
9. Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al Convenio, cuando sea procedente.
10. Revisar e impartir visto bueno a los informes mensuales presentados por el Asociado y remitirlos a la Secretaría Jurídica para el respectivo archivo.
11. Suscribir los demás documentos que se generen en desarrollo del presente Convenio y enviarlos a la Secretaría Jurídica.
12. Si durante la ejecución del Convenio o al vencerse el término estipulado en él, se presenta incumplimiento de las obligaciones a cargo del Asociado, 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, Ley 734 de 2002, Ley 1474 de 2011, y demás normas concordantes.

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 Convenio.

Finalmente, y para realizar la labor de supervisión le remito copias de: **Convenio No. 1747-2026** Y CRP.

JENNIFER TATIANA DAVILA BOTÍA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Elaboró: Erika Alexandra Osorio Jimenez– Abogada Asociado SDS