Soacha, 30 de enero de 2026

Señor(a)
Yenni Paola Peñuela Ariza
Directora de Gestión Humana
Alcaldía Municipal de Soacha

Recibí Paola Peñuela 30/01/2026

REF. DESIGNACIÓN SUPERVISIÓN CONTRATO DE INTERADMINISTRATIVO 1776-2026.

Respetado(a) doctor(a),

De manera atenta y respetuosa me permito informarle que ha sido designado (a) para ejercer la supervisión del contrato N°. **1776-2026**, suscrito con UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA, con NIT. 800.144.829-9, cuyo objeto es: **PRESTACION DE SERVICIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ENMARCADAS EN EL PLAN DE CAPACITACION DE LOS FUNCIONARIOS DE LA ALCALDIA DE SOACHA PARA LA VIGENCIA 2026.**

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) 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 solo para cuando se requiera, 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 él, 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 0039 del 20 de mayo de 2025 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 LILIANA MUÑOZ ACOSTA
SECRETARIA GENERAL (E)

Elaboró: Hernán Rogelio Sánchez Arroyave – Profesional Especializado (E) - Secretaría General