Soacha, Cundinamarca, 14 de enero de 2026.

Arquitecto
JOHN EDUARD CORDOBA SUAREZ
Dirección de Equipamiento
Alcaldia Municipal de Soacha- Cundinamarca

ASUNTO: NOTIFICACIÓN DE DESIGNACIÓN DE APOYO A LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO No. 02257-2025 cuyo objeto es *"GERENCIA INTEGRAL PARA LOS ESTUDIOS, DISEÑOS Y CONSTRUCCIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA PARA EL SERVICIO UNIFICADO DE ATENCIÓN EN EL MUNICIPIO DE SOACHA CUNDINAMARCA"*

Mediante la presente le comunico que ha sido designado para ejercer la función de apoyo a supervisión del CONTRATO No. 02257-2025, suscrito con la empresa EPUXUA AVANZA E.I.C.E, cuyo objeto es "*GERENCIA INTEGRAL PARA LOS ESTUDIOS, DISEÑOS Y CONSTRUCCIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA PARA EL SERVICIO UNIFICADO DE ATENCIÓN EN EL MUNICIPIO DE SOACHA CUNDINAMARCA*" de conformidad con lo establecido en el mencionado contrato para apoyar la vigilancia y el cumplimiento de las obligaciones a cargo de la contratista y cumplir con las funciones señaladas. Es importante resaltar que las obligaciones durante la ejecución del contrato están reglamentadas en el manual de supervisión e interventoría vigente y se deben cumplir con estricta rigurosidad.

Como delegado para el apoyo a la supervisión deberá realizar las siguientes FUNCIONES:

1. Apoyar el cumplimiento de las obligaciones de control y vigilancia establecidas en la Ley 80 de 1993, y en las demás normas y disposiciones concordantes.
2. Apoyar la verificación del cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones técnicas contraídas por las partes.
3. Apoyar la elaboración de 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.
4. Apoyar la suscripción de las certificaciones del cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, desde el componente técnico con el fin de proceder al pago correspondiente.
5. Apoyar la suscripción de las actas de iniciación, revisión de recibo parcial y a satisfacción del cumplimiento del objeto contractual y remitirlas a la Secretaría Jurídica para el respectivo archivo.
6. Apoyar la revisión e impartir visto bueno a los informes mensuales, presentados por el CONTRATISTA, actividad previa a la autorización de pago generada por el Ordenador del Gasto y gestionar el archivo y envío de los informes al expediente contractual, custodiado por la Secretaría.

Powered by CamScanner

7. Apoyar la suscripción de documentos técnicos que se generen en desarrollo del presente contrato y gestionar el archivo y envío de la información al expediente contractual, custodiado por la Secretaría Jurídica.
8. Apoyar los tramites de solicitud oportunamente de las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente.
9. Si durante la ejecución del contrato o al vencerse el termino estipulado en él se presenta incumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA deberá informar inmediatamente al Supervisor del contrato y el ordenador del gasto.
10. Gestionar la remisión de todos los documentos elaborados con ocasión del proceso a la Secretaria Jurídica, dentro del término previsto, con el fin de que sea archivado y publicados en las diferentes plataformas, bajo las directrices del despacho de la Secretaria de Infraestructura.
11. Velar por que exista un expediente del contrato que este complete y actualizado.
12. Cumplir con las obligaciones estipuladas en la Ley 1474 de 2011.
13. Las demás que le sean asignadas.

Asi mismo le recuerdo allegar a la carpeta todos los informes y documentos contractuales a que haya lugar, así como informar irregularidad e incumplimiento relacionado con el precitado contrato.

Atentamente,

Ordenadora del gasto:

ING. MAGDA YAMILE RUIZ VELÁSQUEZ
SECRETARIA DE DESPACHO
Secretaria de Infraestructura

Apoyo a la supervisión designado:

ARQ. JOHN EDUARD CORDOBA SUAREZ
Dirección de Equipamiento
Secretaría de Infraestructura

Revisó: Luis Carlos Duque- Abg. SDI
Elaboró: Valeria Chimbí – Abg. DE

Powered by CamScanner