



Soacha, Cundinamarca julio 17 de 2026

Ingeniero
CAMILO TORRES HERNANDEZ
Director de Servicios Públicos
Secretaria de infraestructura
Alcaldía Municipal
Soacha – Cundinamarca

ASUNTO: NOTIFICACIÓN DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO No. 2284 de 2026 “SI-133. PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA APOYAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y REALIZAR LOS REPORTES E INFORMES REQUERIDOS EN LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE SOACHA”

Con la presente le comunico que ha sido designación para ejercer la función de supervisión, dentro del **CONTRATO No. 2285 de 2026**, suscrito con **VIVIANA MARCELA GODOY RUBIO CC 1026251310** Cuyo objeto es **“SI-133. PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA APOYAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y REALIZAR LOS REPORTES E INFORMES REQUERIDOS EN LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE SOACHA”** 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. 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 de la supervisión deberá realizar las siguientes FUNCIONES:

1. Cumplir con las obligaciones de control y vigilancia establecidas por la Ley 80 de 1993, de más 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 de cumplimiento y/o recibido 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 Secretaria 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 secretaria Jurídica para el respectivo archivo.
11. Suscribir los demás documentos que se generen en desarrollo del presente contrato y enviarlos a Secretaria Jurídica.

Fecha: 24/05/ 2024

Versión: 01

Código: CO-FR-008

PROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES Y RELACIÓN CON EL CIUDADANO





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 Secretaría Jurídica del Municipio.

Responsabilidad del supervisor: en caso de incumplimiento de las obligaciones antes citadas, se aplicarán, las sanciones previstas en la ley 80 de 1993, 734 de 2002 y 1474 de 2011, el Manual de Supervisión e interventoría adoptado por la Entidad mediante el Decreto 082 de 2018, y demás normas concordantes. Mediante comunicación escrita, el MUNICIPIO podrá delegar y/o 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 irregularidad e incumplimiento relacionado con el precitado contrato.

Atentamente,

Ordenador del gasto  ING MAGDA YAMILE RUIZ VELASQUEZ SECRETARIA DE DESPACHO ORDENADORA DEL GASTO Secretaria de Infraestructura	Supervisor delegado  ING CAMILO TORRES HERNANDEZ DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
---	--

Elaboró: Laura Daniela Bautista- Abog S.P. 

