Alcaldía de SOACHA	GESTION JURIDICA Y CONTRACTUAL	CÓDIGO	GJ -FR-51	
		VERSIÓN	1	
		FECHA DE APROBACIÓN		
	DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN	DD	MM	AA
		18	03	2026

Soacha Cundinamarca, 10 de julio de 2026

Doctor(a)
DISLEIN WILCHES DUARTE
Profesional Universitario
Alcaldía Municipal de Soacha

Asunto: DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN CONTRATO 1627-2026

Respetado(a) doctor(a),

De manera atenta y respetuosa me permito informarle que ha sido designado para ejercer la supervisión del contrato **1627-2026**, perteneciente a DIANA MILENA CASTILLO RODRIGUEZ con documento de identidad **53894464 de Soacha,** cuyo objeto es **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR LA PLANEACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LOS EQUIPOS DE PROMOCION A LA AFILIACIÓN, CARACTERIZACIÓN, CONTRIBUCIÓN SOLIDARIA Y EVASION Y ELUSION DE LA DIRECCION DE ASEGURAMIENTO -SS22**. Dicha función de supervisión será ejercida del 10 al 28 de julio de 2026, en razón a que el supervisor titular de dicho contrato se encuentra disfrutando de su periodo vacacional.

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) Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contraídas por las partes, en los términos y condiciones pactados.
2) 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.
3) 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.
4) 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.
5) Suscribir la certificación del cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente.
6) Suscribir las actas de iniciación, de recibo parcial, y a satisfacción de los servicios objeto del contrato y remitirlas a la Secretaría Jurídica para el respectivo archivo.
7) Impulsar el trámite de los pagos a favor del contratista en los términos establecidos para tales efectos.
8) Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente.
9) Revisar e impartir visto bueno a los informes mensuales presentados por el CONTRATISTA y remitirlos a la Secretaría Jurídica para el respectivo archivo.
10) Suscribir los demás documentos que se generen en desarrollo del presente contrato y enviarlos a la Secretaría Jurídica.
11) Si durante la ejecución del contrato o al vencerse el término estipulado en el, 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 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,

NUBIA ANGELICA LUGO.
Secretaria de Salud de Soacha

Proyectó: **MARÍA FERNANDA CERÓN RÍOS** – CTO 1444-2026 - Profesional Contratista – Secretaria de Salud del Municipio de Soacha