| 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, 08 de julio de 2026

Doctor(a)
**YENNY PAOLA PEÑUELA ARIZA**
Directora de Recursos Humanos
Alcaldía Municipal de Soacha

**Asunto: DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN CONTRATO 1997-2026.**

Respetado(a) doctor(a),

De manera atenta y respetuosa me permito informarle que ha sido designado para ejercer la supervisión del contrato **1997-2026**, perteneciente al proveedor **CLÍNICA IPS EUGENIO DÍAZ S.A.S. - CIED,** identificado(a) con **NIT. 900.810.768-8,** representada legalmente por el señor **GUSTAVO ADOLFO PÉREZ DIAZ,** identificado(a) con cédula de ciudadanía número **79.411.385** expedida en Bogotá D.C**,** cuyo objeto es **"CONTRATAR LOS SERVICIOS DE SALUD PARA LA PRÁCTICA DE EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES Y VALORACIONES COMPLEMENTARIAS PARA LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS DE LA ALCALDÍA DE SOACHA".**

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,

**CARLOS ANDRÉS TOBÓN ESCOBAR**
**SECRETARIO GENERAL**

Proyectó: Laura Alejandra Roa Contreras – Abogada Contratista - Secretaría General