

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

Soacha Cundinamarca, 23 de julio de 2026

Doctor(a)
NESTOR ENRIQUE GUERRERO ACUÑA
Rectora Institución educativa Gabriel Garcia Marquez
Alcaldía Municipal de Soacha

Asunto: DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN CONTRATO 2384-2026

Respetado(a) doctor(a),

De manera atenta y respetuosa me permito informarle que ha sido designado para ejercer la supervisión del contrato **2384-2026**, perteneciente a **YOLANDA DUSSAN OYOLA** con documento de identidad **52.753.734** de **BOGOTA (CUNDINAMARCA)**, cuyo objeto es **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DE LA CIUDAD DE SOACHA - 2026SE0385**.

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,


JOSÉ IHOAN ALFONSO HERNÁNDEZ
Secretario de Educación

Proyectó: Angie Tatiana Serrano Beltrán - Abogada Contratista SEM
Revisó: Luis Herminso Quimbayo Aponte - Profesional Universitario SEM 