PERSONERÍA
MUNICIPAL DE FACATATIVÁ

DE: JHON JAIRO MONROY VELANDIA
PERSONERO MUNICIPAL DE FACATATIVÁ

PARA: LAURA FERNANDA SALAMANCA MAYORGA
CARGO: SECRETARIA GENERAL DE ORGANISMO DE CONTROL

ASUNTO: DESIGNACIÓN COMO SUPERVISOR CONTRATO

FECHA: 06 DE AGOSTO DE 2026

Apreciado(a) Doctor(a):

Con la presente le comunico que ha sido designado para ejercer la función de supervisión, dentro del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. PMF-025-2026, suscrito con **DIANA CAROLINA HERNANDEZ BARRIOS** con C.C No. 1070957723, cuyo objeto es:" PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ATENCIÓN, TRÁMITE Y SERVICIOS EN RELACIÓN A LA POBLACIÓN VULNERABLE Y LA POBLACIÓN VICTIMA DEL CONFLICTO "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.

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, demás 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 con 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 del cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente

7) Suscribir las actas de iniciación, suspensión, de recibo parcial, liquidación y a satisfacción de los servicios objeto del contrato

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.

11) Suscribir los demás documentos que se generen en desarrollo del presente contrato.

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.

13) Verificar la entrega y recepción de equipos, insumos y demás elementos por parte del contratista.

De acuerdo a lo anterior como supervisor del contrato debe revisar el expediente físico electrónico que este completo, que sea actualizado constantemente y cumpla con la normativa vigente, preparar y entregar los informes previstos y los que soliciten los organismos de control, teniendo en cuenta el cumplimiento de las normas aplicables, elaborar la documentación y el soporte necesario frente a la necesidad de hacer efectivas las garantías del contrato, revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato, verificar que las actividades adicionales que impliquen del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.

Una vez finalice el contrato, deberá emitir un informe final de supervisión, expedir la certificación final de cumplimiento del objeto contractual y proyectar el acta de liquidación respectiva.

Cordialmente,

ORDENADOR DEL GASTO	SUPERVISOR DELEGADO
	
JHON JAIRO MONROY VELANDIA **PERSONERIA MUNICIPAL DE FACATATIVÁ**	**NOMBRE: LAURA FERNANDA SALAMANCA MAYORGA** **CARGO: SECRETARIO GENERAL DE ORGANISM DE CONTROL**