200

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, 26 de agosto de 2026

Recibí
26-08-2026

Señor(a)
Cesar Eduardo Vargas Acosta
Profesional de la Oficina de Comunicaciones y Relación con el Ciudadano
Contrato 2530 de 2026
Alcaldía Municipal de Soacha

Asunto: DESIGNACIÓN DE APOYO A LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO 3329-2026

Respetado(a) señor(a),

De manera atenta y respetuosa me permito informarle que ha sido designado para ejercer el apoyo a la supervisión del contrato interadministrativo **3329-2026**, suscrito con la **EMPRESA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SOACHA, EPUXUA AVANZA E.I.C.E.** con **NIT 901.511.522-4,** cuyo objeto es la ***"GERENCIA INTEGRAL PARA LA ORGANIZACIÓN, EJECUCIÓN Y DESARROLLO DEL PROYECTO DEL PLAN DE DIFUSIÓN PARA LOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES QUE REQUIERA LA ALCALDÍA MUNICIPAL 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: Hernán Rogelio Sánchez Arroyave – Abogado Especializado (e) - Secretaría General.