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

Soacha Cundinamarca, 10/09/2026

Doctor(a)
ANGELICA XIOMARA DIAZ MUÑOZ
TÉCNICO ÁREA SALUD
Alcaldía Municipal de Soacha

Asunto: DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN CONTRATO 3494-2026

Respetado(a) doctor(a),

De manera atenta y respetuosa me permito informarle que ha sido designado para ejercer la supervisión del contrato **3494-2026**, perteneciente a **LAURA CAMILA RAMOS CHACON** con documento de identidad **1.010.012.352,** cuyo objeto es **PRESTACIÓN DE ACTIVIDADES DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES A LA LINEA ESTRATEGICA HÁBITAT Y SANEAMIENTO BÁSICO DE LA DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA DE LA SECRETARIA DE SALUD DE SOACHA -SS529.**

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 ANGÉLICA LUGO
Secretaria de Salud

Proyecto Juridicamente:	**LUZ AGUDELO-CTO 2906-2026-** - Profesional Contratista – Área Jurídica – Secretaria de Salud del Municipio de Soacha.	
Revisó y Aprobó Juridicamente:	**LIZY ZAPATA MUÑOZ** – CTO **2308-2026** – Profesional Especializado Contratista – Área Jurídica – Secretaria de Salud del Municipio de Soacha.	