
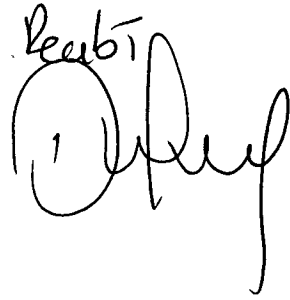


| | | | | | |
|---|--------------------------------------|----------------------------|-------------------|-----------|--|
|  Alcaldía Municipal de Soacha | ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOACHA | CÓDIGO | GC -00-F53 | | |
| | | VERSIÓN | 1 | | |
| | DESIGNACIÓN DE LA SUPERVISIÓN | FECHA DE APROBACIÓN | | | |
| | | DD | MM | AA | |
| | 26 | 11 | 2018 | | |

Soacha, 03 de agosto de 2023

Recibí



Doctora:
DIANA SULAY MEDINA BENAVIDES
 Directora de Ciclo Vida
 Secretaría de Desarrollo Social
E.S.D

ASUNTO: Notificación Supervisión Orden de Compra N° 114147 de 2023

Con la presente le comunico que ha sido designada para ejercer función de supervisión de conformidad con lo establecido en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, Decreto 082 de 2018 mediante el cual se adoptó el Manual de Supervisión e Interventoría de la Alcaldía Municipal de Soacha y demás disposiciones que las complementen o adiciones, o de conformidad a la designación del cargo, dentro del Contrato Orden de Compra N° 114147 DE 2023, suscrito con **FERRICENTROS S.A. NIT 800.237.412-1** cuyo objeto consiste en **ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS PARA LA DOTACIÓN DEL CENTRO DE DESARROLLO JUVENIL DEL MUNICIPIO DE SOACHA**. Conformidad con los estudios previos; igualmente le informo que, una vez cumplidos los requisitos legales por parte del Contratista, puede dar inicio la ejecución del mismo.

Como Interventor(a) deberá realizar las siguientes **FUNCIONES:**

1. Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contraídas por las partes, en los términos y condiciones pactados.
2. Verifica 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 presente contrato y remitirlas a la Oficina Asesora 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.

| | | | | |
|---|-------------------------------|---------------------|------------|----|
|  Alcaldía Municipal de Soacha | ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOACHA | CÓDIGO | GC -00-F53 | |
| | | VERSIÓN | 1 | |
| | DESIGNACIÓN DE LA SUPERVISIÓN | FECHA DE APROBACIÓN | | |
| | | DD | MM | AA |
| | 26 | 11 | 2018 | |

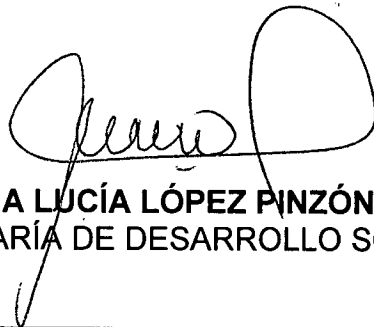
9. Revisar e impartir visto bueno a los informes mensuales presentados por el contratista y remitirlos a la Secretaría Jurídica para el respectivo archivo.
10. Suscribir los demás documentos que se generen en desarrollo del presente contrato y enviarlos a la Secretaría Jurídica.
11. Si durante la ejecución del contrato o al vencerse el término estipulado en él, se presenta incumplimiento de las obligaciones a cargo del Contratista, deberá informar inmediatamente al ordenador del gasto y a la Secretaría Jurídica del Municipio. (Las anteriores obligaciones son para contratos de prestación de servicios, para las demás modalidades acudir al Decreto 082 de 2018).

RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR: En caso de incumplimiento de las obligaciones antes citadas, se aplicarán las sanciones previstas en las Leyes 80 de 1993, Ley 1952 de 2019, Ley 1474 de 2011, y demás normas concordantes.

Igualmente, mediante comunicación escrita, el **MUNICIPIO** podrá reemplazar el supervisor designado.

Así mismo, le recuerdo allegar a la carpeta todos los informes y documentos contractuales a que haya lugar, así como informar cualquier irregularidad e incumplimiento relacionado con el precitado contrato.

Finalmente, y para realizar la labor de supervisión le remito copias de: **Contrato Orden de Compra No. 114147 de 2023, POLIZA, ARL Y CRP.**



ANA LUCÍA LÓPEZ PINZÓN
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

| | Nombre | Firma | Fecha |
|---------|------------------------|-------|------------|
| Elaboró | Ximena Fonseca Dueñas | | 08/12/2023 |
| Revisó | Ingrid Lorena Guerra | | 08/12/2023 |
| Aprobó | Ana Lucía López Pinzón | | 08/12/2023 |

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y que lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, así las cosas, lo presentamos para la firma bajo nuestra responsabilidad.