



Soacha, 18 de abril de 2023

Señor  
**MANUEL HUMBERTO SIERRA LÓPEZ**  
Secretaría General  
Municipio de Soacha

**Asunto:** Designación de supervisión órdenes de compra.

Reciba un cordial saludo;

De manera respetuosa le comunico que, a partir de la fecha, ha sido designado para ejercer función de supervisión de las siguientes órdenes de compra:

Orden de compra	Contratista	Objeto	Valor
107102-2023	UT SOFTLINEBEX 2020	ADQUISICIÓN Y SOPORTE DE LICENCIAMIENTO POR SUSCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS CORREO ELECTRÓNICO, HERRAMIENTAS DE COLABORACIÓN, MENSAJERÍA INSTANTÁNEA Y OFIMÁTICA	\$943.795.227.84

Dicha función de supervisión deberá ser ejercida de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1474 de 2011, el Decreto 082 de 2018 y las demás disposiciones que las complementen o adicionen, atendiendo 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 a 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, de recibo parcial, y a satisfacción de los servicios objeto del contrato y remitirlas a la Secretaría Jurídica para el respectivo archivo.
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 y remitirlos a la secretaria Jurídica para el respectivo archivo.
11. Suscribir los demás documentos que se generen en desarrollo del presente contrato y enviarlos a la secretaria Jurídica.
12. 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 secretaria Jurídica del Municipio.

**RESPONSABILIDAD DE LA SUPERVISIÓN:** En caso de incumplimiento de las obligaciones antes



citadas, se aplicarán las sanciones previstas en las Leyes 80 de 1993, 734 de 2002 y 1474 de 2011, el Manual de Supervisión e Interventoría adoptado por la Entidad mediante el Decreto 082 de 2018 y demás normas concordantes. Mediante comunicación escrita, el MUNICIPIO podrá delegar y/o reemplazar el supervisor designado.

Así mismo se informa que mediante comunicación escrita, el **MUNICIPIO** podrá reemplazar al supervisor designado.

Finalmente se precisa que los soportes de las referidas órdenes de compra se encuentran publicados en la Tienda Virtual del Estado Colombiano SECOP II para su consulta y fines pertinentes. Los datos de contacto del proveedor pueden ser consultados en la orden de compra.

Atentamente,

  
**LUZ MARINA GALINDO CARO**  
Secretaría General

Elaboró: Camila Fernanda Alarcón Cárdenas – Abogada Secretaria General 

