



Soacha, 1 de diciembre 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
120808 -2023	VASQUEZ CARO Y CIA SAS	ADQUISICIÓN DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	\$4.529.899,82
120605 -2023	QUALITY GROUP SERVICES SAS	ADQUISICIÓN DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	\$9.655.050,10

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 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 Secretaría General

