	DESIGNACIÓN SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR	Código: F-GJ-1140-238,37-003
		Versión: 0.0
		Pagina: 1de 1

MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

386

15 DIC 2022

Bucaramanga,

Señor(a)
CLAUDIA YANETH PATIÑO LEON
Profesional
Especializado
SECRETARIA
ADMINISTRATIVA
Municipio de Bucaramanga

REF: DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

De conformidad con el artículo 4 de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 del 2011, Decreto1082 de 2015 y demás normas que regulan la materia y el contrato relacionado, me permito comunicarle que ha sido designado Supervisor y/o interventor del contrato que a continuación se relaciona, debiendo solicitar la respectiva copia del contrato al contratista para los fines pertinentes.

Contrato No. y Fecha:	
Contratista:	LABINST SAS
Objeto Contractual:	ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA SALA DE JUNTAS Y DE ESPERA, DE CONFORMIDAD A LA MEJORA DE ESPACIOS QUE PERMITAN REALIZAR DE MANERA OPTIMA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA ALCALDIA DE BUCARAMANGA
Valor Total:	$ 45.869.419
Plazo:	El plazo de ejecución del presente contrato compraventa es hasta el día 21 de diciembre del 2022 contados a partir del acta de inicio previa verificación de los requisitos de perfeccionamiento del contrato establecidos en el artículo 23 de la ley 1150 de 2007.

De conformidad con lo establecido en el Manual de contratación vigente sus obligaciones serán entreotras, las siguientes:

1. Suscribir el Acta de Inicio, previa verificación de los requisitos de legalización y perfeccionamiento del Contrato (Constitución de Póliza y/o Garantía y Registro Presupuestal), verificar la publicación en la página del SECOP dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición y validación el pago de las estampillas y demás gravámenes a que hubiera lugar.
2. Seguimiento mensual al cumplimiento del objeto y de las obligaciones contractuales dejando constancia del mismo mediante acta de ejecución mensual, asegurando la publicación en el SECOP dentro de los tres (3) días siguientes a la expedición de los documentos.
3. Verificación de los pagos de seguridad social sobre la debida base salarial "IBC", según corresponda.
4. Velar por el buen uso de los elementos que se le hayan proporcionado al contratista para el cumplimiento de sus obligaciones, tales como: tarjeta de acceso a la administración, equipos de oficina y otros.
5. Elaboración y trámite de las actas del contrato, enviando originales oportunamente a la Secretaría Administrativa con los soportes respectivos con el fin de actualizar la información enla base de datos de la contratación estatal, ya que esta es la base para la elaboración de los informes internos y para los órganos de control, documentos que deberán ser remitidos dentro de losdos (2) días hábiles siguientes a la suscripción de los mismos.

SECRETARIO:

MONICA LUCIA SARMIENTO OLARTE
Secretario (a) Administrativo (a)
Decreto 0220 del 9 de junio del 2020

NOTIFICACION SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR:

CLAUDIA YANETH PATIÑO LEON
Profesional Especializado

Proyectó: FABIAN VASQUEZ - CPS 1790 S.A
Revisó: LEYDY ECHEVERRIA CPS ABOGADA 3651