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

**MUNICIPIO DE BUCARAMANGA**

Bucaramanga,

28 DIC 2022, 425

Señor(a)
**BERNARDO JOSE ESPITIA SIERRA**
Técnico Operativo
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, Decreto 1082 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:** | USCOM S.A.S |
| **Objeto Contractual:** | ADQUISICIÓN DE LICENCIAMIENTO MICROSOFT OFFICE PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA |
| **Valor Total:** | 52.799.994,00 |
| **Plazo:** | HASTA EL 30 DE DICIEMBRE DE 2022 |

De conformidad con lo establecido en el Manual de contratación vigente sus obligaciones serán entre otras, 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 en la 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 los dos (2) días hábiles siguientes a la suscripción de los mismos.

| SECRETARIO: | NOTIFICACION SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: |
|---|---|
| **MONICA LUCIA SARMIENTO OLARTE**<br>Secretario (a) Administrativo (a)<br>Decreto 0220 del 9 de junio del 2020 | **BERNARDO JOSE ESPITIA SIERRA**<br>Técnico Operativo |

Proyecto: FABIAN VASQUEZ - CPS 1790 S.A
Reviso: LUZ AMANDA DURAN - ABOGADA CPS S.A