| PERSONERIA DE BUCARAMANGA | DESIGNACIÓN / NOTIFICACION SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR | Código: PGC-F-012 |
|---|---|---|
| | | Versión: 1.0 |
| | | Fecha aprobación: Marzo-02- 2021 |
| | | Página 1 de 1 |

Bucaramanga, mayo 25 de 2023

Señor (a)
**CLAUDIA STELLA DIAZ GARCIA**
**Jefe de Control Interno**

**REF: DESIGNACIÓN/ NOTIFICACION DE SUPERVISOR**

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 del contrato que a continuación se relaciona, debiendo solicitar la respectiva copia del contrato al contratista para los fines pertinentes.

| | | | |
|---|---|---|---|
| **CONTRATO N°:** | **124** | **FECHA CONTRATO:** | **MAYO 25 DE 2023** |
| **CONTRATISTA:** | LEIDY DIANA CACUA LOZADA | | |
| **OBJETO CONTRACTUAL:** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DE LA PERSONERÍA DE BUCARAMANGA. | | |
| **PLAZO:** | CINCO (05) MESES Y QUINCE (15) DÍAS | | |
| **VALOR TOTAL** | TRECE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($ 13.750.000) M/CTE | | |

Para el desarrollo de la actividad encomendada, deberá sujetarse a las disposiciones legales antes citadas y al Manual de contratación e interventoría de la Personería de Bucaramanga, de conformidad con lo anterior sus obligaciones serán entre otras, las siguientes:

1. 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.
2. Verificación de los pagos de seguridad social sobre la debida base salarial "IBC", según corresponda.
3. 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.
4. Elaboración y trámite de las actas del contrato, enviando originales oportunamente al expediente contractual.
5. Realizar el cargue del informe de supervisión y surtir el trámite respectivo en la plataforma SECOP II del contratista a su cargo.

| **ORDENADOR DEL GASTO:** | **NOTIFICACIÓN SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR:** |
|---|---|
| **DANIEL GUILLERMO ARENAS GAMBOA**<br>Personero de Bucaramanga | **CLAUDIA STELLA DIAZ GARCIA**<br>**Jefe de Control Interno** |

Proyectó: Thomas Monsalve
Thomas Fernando Monsalve/Abogado/Contratista

Revisó: MARTHA LVL.
Martha Villabona/Abogada/Contratista.