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, septiembre 20 de 2023

Señor (a)
FLOR ALBA FRANCO LEON
Auxiliar Administrativa – adscrita al despacho.
Personería de Bucaramanga

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°:	**187**	**FECHA CONTRATO:**	**20 DE SEPTIEMBRE DE 2023**
CONTRATISTA:	CDA SUPER CAR LA CENTRAL S.A.S		
OBJETO CONTRACTUAL:	EFECTUAR LA REVISION TECNICO-MECANICA, EMISION DE GASES CONTAMINANTES Y LA EXPEDICION DEL CERTIFICADO RESPECTIVO PARA LOS VEHICULOS QUE CONFORMAN EL PARQUE AUTOMOTOR DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA.		
PLAZO:	El futuro contrato tendrá un plazo de ejecución de dos (02) meses, contados a partir de la fecha de inicio del mismo, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993, y/o hasta agotar el presupuesto oficial, lo que suceda primero, tiempo en el cual el contratista deberá cumplir con las obligaciones programadas.		
VALOR TOTAL	UN MILLON DOSCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL QUINIENTOS CATORCE PESOS MCTE ($1.236.514),		

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 Personera de Bucaramanga	**FLOR ALBA FRANCO LEON** **Auxiliar Administrativa – adscrita al despacho.**

Proyectó:
Viviana M. Cuadros Valbuena/Abogada/Contratista

Revisó:
Victoria Patricia Dangond Arenas/Profesional Especializado