649

	DESIGNACIÓN SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR	Código: F-GJ-1140-238,37-0[illegible]
		Versión: 0.0
		Pagina: 1de1

MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

Bucaramanga,

020

20 FEB 2025

Señor(a)
MARIA CAMILA CORDOBA CASTAÑEDA
Técnico Operativo
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
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:	ASOCIACION VOLUNTARIA DE APOYO INTEGRAL AL ENFERMO DE CANCER AVAC
Objeto Contractual:	AUNAR ESFUERZOS PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN INTEGRAL DE LAS PERSONAS MAYORES EN CONDICIONES DE VULNERABILIDAD A TRAVÉS DEL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MODALIDAD CENTRO VIDA Y CENTRO DE BIENESTAR EN EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA, LOTE 10
Valor Total:	498.610.020,00
Plazo:	CV: 213 DÍAS, CON ATENCIÓN DÍAS HÁBILES DE LUNES A VIERNES, Y CB: 177 DÍAS CALENDARIO, CON ATENCIÓN

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 verificacion de los requisitos de legalización y perfeccionamiento del Contrato (Constitución de Póliza y/o Garantia 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 Secretaria 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:
IVAN DARIO TORRES ALFONSO Secretario (a) de Desarrollo Social Decreto 0220 del 9 de junio del 2023	Ma. Camila Córdoba C. **MARIA CAMILA CORDOBA CASTAÑEDA** Técnico Operativo

Proyecto: ALAN GARCIA BOHORQUEZ
Reviso: CRISTHIAN CUBIDES MENDOZA