

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA MUNICIPIO DE FLORIDA CONCEJO MUNICIPAL	CÓDIGO: R-CM021
		VERSIÓN: 1a.
		FECHA: 27/07/2012
		10 Páginas
DESIGNACION DE SUPERVISOR		

GESTION DE CONTRATACION		CODIGO	
DESIGNACION SUPERVISOR		VERSION	
		FECHA	
FECHA:	07 de mayo de 2025		
Señora:			
FRANCY YURLEY ACOSTA LOZADA			
Secretaria General Concejo Municipal.			
Por medio de la presente, me permito comunicarle a usted que ha sido designado como SUPERVISOR técnico, administrativo y financiero del Contrato de compra N. MC 01 2025 del 07/05/2025.			
En desarrollo de la presente designación, a partir de la fecha es su responsabilidad velar por el cumplimiento y correcta ejecución del contrato, así mismo, efectuar la supervisión y control técnico, administrativo y financiero del contrato hasta la liquidación final del mismo.			
DATOS CONTRACTUALES			
No. CONTRATO:	COMPRA MC 01 – 2025	FECHA SUSCRIPCION	07/05/2025
OBJETO DEL CONTRATO:	ADQUISICION DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, INSUMOS, UTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA PARA EL CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDA VALLE.		
CONTRATISTA:	COMPAÑÍA DE SERVICIOS H&H S.A.S	NIT. X C.C.	900.905.305-0
REPRESENTANTE LEGAL	MARTHA CECILIA HENAO DAVALOS	Nit. C.C. X	Nº 25.527.045 de MIRANDA (C),
DIRECCION:	Calle 11 No 3 – 39	Miranda Cauca	
TELEFONO:		CELULAR:	3186585397
SUPERVISOR:	FRANCY YURLEY ACOSTA LOZADA	Secretaria General Concejo Municipal.	
PLAZO:	El plazo de ejecución será de ocho (8) días hábiles, el cual será contado a partir del cumplimiento de requisitos de perfeccionamiento y ejecución según lo señalado en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007..		
VALOR:	(\$9.000.000.00).	ANTICIPO:	00,00 0%
OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR			

	REPÚBLICA DE COLOMBIA	CÓDIGO: R-CM021
	DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA	VERSIÓN: 1a.
	MUNICIPIO DE FLORIDA	FECHA: 27/07/2012
	CONCEJO MUNICIPAL	10 Páginas
	DESIGNACION DE SUPERVISOR	

Dentro de las obligaciones del interventor se encuentran: controlar, exigir, colaborar, absolver, prevenir y verificar la ejecución y el cumplimiento de los trabajos, servicios, obras y actividades contratadas teniendo como referencia los principios establecidos en las leyes, decretos y normas que apliquen, así como los pliegos de condiciones y demás documentos que originaron la relación contractual.

1. Revisión y análisis en forma completa y detallada de los estudios previos, pliegos de condiciones e invitación a cotizar del proyecto.

2. Revisar y controlar el plan de trabajo que presente el contratista.

3. Exigir al contratista la iniciación de las actividades dentro de los términos establecidos en el respectivo contrato.

4. Gestionar la documentación para pago de anticipo si lo hubiera.

5. Suscribir con el Contratista el Acta de Inicio del Contrato a partir del cual se contara el plazo de ejecución pactado en la minuta del contrato.

6. Controlar, velar por la correcta inversión y hacer seguimiento del anticipo concedido al contratista.

7. Controlar el avance del contrato de acuerdo con el programa de inversiones vigente y con el programa de ejecución, relacionar los incumplimientos parciales o totales del contratista y solicitar si se considera pertinente, con la debida sustentación, la aplicación de las sanciones a que hubiere lugar.

8. Elaborar en coordinación con el contratista, las actas parciales y definitivas de recibo de acuerdo con las actividades realmente ejecutadas, adjuntando las memorias y documentos que sirvieron de base para efectuar el recibo de dichas actividades o ítems.

9. Controlar el estado financiero del contrato y registrar las operaciones efectuadas con los fondos del mismo, así como el trámite de contratos adicionales y actas de modificación de cantidades.

10. Elaborar y enviar acta final de recibo, recibido a satisfacción, acta de liquidación y certificación de actividades ejecutadas, una vez cumplido el objeto contractual, previa elaboración del acta de recibo por parte de la comunidad cuando se requiera.

11. Elaborar y allegar la documentación requerida para la liquidación del respectivo contrato.

12. En general, supervisar y controlar la ejecución del contrato, desarrollar las actividades técnicas, administrativas y financieras, tales como: seguimiento pólizas, presentación de informes, elaboración de actas y control de acuerdo a normas establecidas.

Atentamente,



ERMERSON ANTONIO MONTAÑO RENGIFO
 Presidente
 CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDA VALLE