



CERTIFICADO DE SUPERVISIÓN

MARIA VICTORIA CASTRO RESTREPO identificada con cédula de ciudadanía 21.981.475 quien obra en nombre y representación del Municipio de Salgar – Antioquia con **NIT 890980577**, en calidad de **Secretaria General, Gobierno y Servicios Administrativos**, debidamente facultado y delegado para contratar mediante Decreto Municipal N° 002 del 09 de enero de 2025, de conformidad con lo dispuesto por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, la ley 1437 de 2011, la ley 1562 de 2012, el Decreto legislativo 019 de 2012, el Decreto 1082 de 2015, el Acuerdo Municipal 017 del 22 de noviembre de 2024, y demás normas legales, y supervisor:

CONTRATO: MÍNIMA CUANTÍA N° SG-MC-022-2025 DEL 18 DE JULIO DE 2025.

CONTRATISTA: SERVICENTRO ZEUSS SALGAR S.A.

OBJETO DEL CONTRATO: "SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE, PARA EL PARQUE AUTOMOTOR DE LA FUERZA PUBLICA (POLICIA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL) DEL MUNICIPAL DE SALGAR, ANTIOQUIA".

VALOR DEL CONTRATO: DIEZ MILLONES DE PESOS M/L (\$10.000.000), IVA INCLUIDO.

PLAZO: El plazo de ejecución del contrato será a partir de la aceptación de la oferta o hasta agotar presupuesto lo que primero ocurra sin sobrepasar el treinta y uno (31) de diciembre del año 2025.

ACTIVIDADES:

1. Ejercer la Supervisión en lo técnico, administrativo, financiero, presupuestal y legal.
2. Avalar por medio de actas las actividades realizadas para el pago correspondiente a los programas de la Secretaría General, de Gobierno y Servicios Administrativos dando cumplimiento a las obligaciones establecidas en el manual de contratación y de la ley.
3. Suscripción de Actas de Inicio, acuerdos, reuniones, de recibo y supervisión.
4. Presentación de informes parciales y final, solicitudes de prórrogas, adiciones o modificaciones.
5. Certificaciones para pagos.
6. Verificar el cumplimiento de los aportes a la seguridad social del contratista e informar a los mismos los descuentos que por ley se realizan.

MARIA VICTORIA CASTRO RESTREPO
Secretaria General, de Gobierno y Servicios Administrativos.