	DESIGNACIÓN SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR	Código: F-GJ-1140-238,37-003
		Versión: 0.0
		Pagina: 1de 1

MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

Bucaramanga,

254

15 OCT 2025

Señor(a)
MANUEL EDGARDO OBREGON VALLEJO
Subsecretario (a) Administrativo de Bienes y Servicios
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
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:	ASOTECNICOS Y CIA LTDA
Objeto Contractual:	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO INCLUYENDO LOS REPUESTOS, DE UN (1) ASCENSOR EN EL CENTRO VIDA BARRIO KENNEDY, UN (1) ASCENSOR EN EL MESÓN DE LOS BÚCAROS, UN (1) ASCENSOR EN CASA BÚHO Y UNA (1) PLATAFORMA PARA PERSONAS EN SITUACION DE DISCAPACIDAD EN EL CENTRO VIDA AÑOS MARAVILLOSOS, A CARGO DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA
Valor Total:	60.852.135,00
Plazo:	HASTA EL 20 DE DICIEMBRE DEL 2025 O HASTA AGOTAR PRESUPUESTO

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 verificación de los requisitos de legalización y perfeccionamiento del Contrato (Constitución de Póliza y/o Garantía 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: **ANA MARIA VARGAS SEPULVEDA** Secretario (a) Administrativo (a) Decreto Municipal No. 041 del año 2025	**NOTIFICACION SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR:** **MANUEL EDGARDO OBREGON VALLEJO** Subsecretario (a) Administrativo de Bienes y Servi

Proyecto: FABIAN VASQUEZ ANAYA - CPS S.A
Reviso: JAIME ALBERTO PABON CPS S.A