 PERSONERÍA MUNICIPAL PISBA NIT. 826000223-2	CÓDIGO 100-06	PAG:
	VERSION 01	FECHA
RESOLUCIONES		
DESPACHO PERSONERÍA	PROCESO: PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	


**INFORME DE SUPERVISIÓN CONTRACTUAL
ETAPA POS CONTRACTUAL**

CONTRATO N° PMP-CMC-007-2025 CELEBRADO ENTRE LA PERSONERIA DE PISBA Y TUBERIAS Y SUMINISTROS INDUSTRIALES SAS 901607951-4, Representado Legalmente por OLGA VICTORIA OSPINA GOMEZ identificada con C.C. N° 52.701.111 de Bogotá D.C., en su calidad de Contratista - OBJETO: **“SUMINISTRO DE DOTACIÓN COMPUESTA POR CALZADO Y VESTUARIO LABOR PARA EL SECRETARIO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE PISBA”**.

Obligaciones Específicas del Contratista:

Obligaciones	Supervisor
1. Garantizar la entrega de los ítems objeto del contrato en las instalaciones de la Personería Municipal de Pisba Boyacá, asumiendo los costos y gastos que se causen por transporte, carga y descarga.	SI CUMPLE
2. Entregar los bienes objeto de suministro, de conformidad con las solicitudes del supervisor y en cumplimiento del procedimiento para tal fin.	SI CUMPLE
3. Entregar a solicitud del supervisor los bienes objeto del Contrato, dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la solicitud presentada.	SI CUMPLE
4. Garantizar que todos los bienes que se suministren durante el desarrollo del contrato sean nuevos.	SI CUMPLE
5. Realizar la entrega de los elementos de papelería y útiles de oficina en horario de oficina de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., en las instalaciones de la Personería Municipal de Pisba Boyacá.	SI CUMPLE
6. Realizar el cambio de los bienes que presenten fallas de calidad, defectos de fabricación, presenten imperfecciones o no cumplan con las especificaciones técnicas solicitadas, sin costo adicional para la entidad, dentro del día hábil siguiente a la notificación realizada sobre la falla del bien.	SI CUMPLE
7. Entregar los bienes	SI CUMPLE

“¡La única lucha que se pierde es la que se abandona!”. Rigoberta Menchú.

 PERSONERÍA MUNICIPAL PISBA NIT. 826000223-2	CÓDIGO 100-06	PAG:
	VERSION 01	FECHA
RESOLUCIONES		
DESPACHO PERSONERÍA	PROCESO: PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	

<p>debidamente empacados (empaquete original y sellado), verificados e identificados a la persona responsable de su recepción en el Almacén de la Entidad (Recursos físicos), mediante orden de remisión o factura.</p>	
<p>8. Si la Entidad llegase a requerir uno o más elementos que no se encuentran en el listado relacionado en la Ficha Técnica y que correspondan a la finalidad del objeto contractual, el contratista los suministra a pedido la Personería Municipal de Pisba Boyacá. De acuerdo con el procedimiento establecido en las especificaciones técnicas "ítems no previstos" de la Ficha Técnica.</p>	SI CUMPLE
<p>9. Mantener durante el plazo de la ejecución del Contrato, los precios unitarios presentados en la oferta, en consecuencia, cualquier adición o modificación, no comporta la variación de dichos precios.</p>	SI CUMPLE
<p>10. Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.</p>	SI CUMPLE

SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA La supervisión será ejercida a través de la funcionaria **YEIMY EDITH TORRES RUDA**, quien velará por el cabal cumplimiento de todas y cada una de las actividades que se le encomienden al contratista, de conformidad con lo determinado por el Manual de Supervisión de interventoría.



YEIMY EDITH TORRES RUDA
Personera Municipal

"¡La única lucha que se pierde es la que se abandona!". Rigoberta Menchú.

Calle 2 Carrera 4 Esquina Palacio Municipal Parque Principal Pisba
 Correo electrónico. personeria@pisba-boyaca.gov.co
 Celular. 3209278861