	NUEVA DESIGNACIÓN SUPERVISOR O INTERVENTOR	Código: F-GJ-SGC-110-030
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: 3/11/2022
		TRD 110-12
		Página 1 de 1

BOMBEROS DE BUCARAMANGA

Bucaramanga, 14 DE MAYO DE 2026

Señor(a)
ALEJANDRO VILLEGAS CABRERA
TÉCNICO ADMINISTRATIVO
ALMACEN GENERAL
BOMBEROS 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:	000121 - 14 DE MAYO DE 2026
Contratista:	SYSTECC GLOBAL S.A.S.
Objeto Contractual:	SUMINISTRO DE PAPELERIA Y ELEMENTOS DE OFICINA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA
Valor Total:	35,000,000.00 donde el valor total de los precios unitarios será de CINCO MILLONES CIENTO CUARENTA Y OCHO MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS M/CTE ($5.148.129)
Plazo:	6 - MESES

De conformidad con lo establecido en el Decreto No. 0027 de 2017 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 Oficina Asesora Jurídica 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:
MONICA NATALIA AVELLANEDA GALVIS Director General	ALEJANDRO VILLEGAS CABRERA TECNICO ADMINISTRATIVO

Proyectó aspectos jurídicos: Camilo Andrés Dueñez Portilla – Apoyo a la Gestión Oficina Asesora Jurídica. C.D
Revisó aspectos jurídicos: Eymar Said Torres Cañizares- Abogado CPS Oficina Asesora Jurídica.