| | PROCESO GESTIÓN JURÍDICA | Versión: 0.0 | Fecha Creación: 03-23-2017 |
|---|---|---|---|
| | | Código: F-GJ-1140-238,37-003 | |
| | DESIGNACIÓN SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR | | |

**MUNICIPIO DE BUCARAMANGA**

Bucaramanga,

Nº - 3439

14 AGO 2026

Señor(a)
**ANDRES ALFONSO MARIÑO MESA**
Subsecretario (a) Juridico (a)
SECRETARIA JURIDICA
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:** | JORGE IVAN RINCON CORDOBA |
| **Objeto Contractual:** | "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ABOGADO PARA BRINDAR APOYO, ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO EN LOS DIFERENTES SUBPROCESOS A CARGO DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA, CON ÉNFASIS EN ASUNTOS DE DERECHO ADMINISTRATIVO LABORAL" |
| **Valor Total:** | 48.000.000,00 |
| **Plazo:** | CUATRO (04) MESES |

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.

| | |
|---|---|
| **SECRETARIO:**<br>**MAYELY GALAN BAUTISTA**<br>Secretario (a) Administrativo (a)<br>Decreto Municipal No. 041 del año 2025<br>Decreto 0313 de julio 27 del 2026 | **NOTIFICACION SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR:**<br>**ANDRES ALFONSO MARIÑO MESA**<br>Subsecretario (a) Juridico (a) |

**Proyecto:** LAURA SANTAMARIA OTERO ABOGADA CPS SJ
**Reviso:** VIVIANA DIAZ TIBADUIZA - ABOGADA CPS S.A