

	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Código: PGE-FR01
	COMUNICACIONES OFICIALES	Versión: 06
		Fecha: 17/01/2024
		Página 1 de 1

Floridablanca, 03 de marzo de 2025

Doctor  
**JOVAN MARQUEZ BENAVIDES**  
 Profesional Universitario.  
 Concejo Municipal de Floridablanca

**Referencia:** Designación de Supervisión.

Por medio de la presente le comunico que ha sido designado como supervisor de la ORDEN DE COMPRA No. 142608 suscrito entre el CONCEJO DE FLORIDABLANCA y PANAMERICANA LIBRERÍA Y PAPELERIA S.A, identificada con NIT 830037946, cuyo objeto es **ADQUIRIR EQUIPOS TECNOLOGICOS Y PERIFERICOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA.**

En ejercicio de tal designación deberá cumplir las funciones legales correspondientes.

1. Suscribir el acta de inicio y demás actas a que haya lugar de conformidad con lo señalado en el contrato, previa verificación de legalización y perfeccionamiento del mismo, el cual se entiende perfeccionado con la firma de los contratantes y el cumplimiento de requisitos de ejecución del mismo como: constitución de Pólizas y/o Garantías (cuando a ello hubiere lugar), registro presupuestal, publicación. Sin los anteriores no se podrá dar inicio al contrato.
2. Seguimiento al cumplimiento del Objeto, en caso en que el contrato sea de tracto sucesivo, y de las obligaciones contractuales dejando constancia del mismo mediante Acta de Ejecución Mensual, o en el Acta de Recibo a Satisfacción cuando el contrato fuere de ejecución instantánea, certificando en la misma el debido cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales, entre otras, la verificación de los pagos de la seguridad social sobre la debida base salarial (IBC), según corresponda legalmente y el estado de los elementos, equipos y/o servicios recibidos, cuando fuere del caso.
3. Elaborar las actas de suspensión y respectivo reinicio, cuando ello se requiera, justificando las circunstancias que conllevan la respectiva suspensión.
4. Elaboración y trámite del Acta de Liquidación, o Terminación, o Recibo a satisfacción, la cual deberá adjuntarse al informe final, junto con los documentos soporte necesarios a la misma, para su respectiva firma y finalmente archivo en la respectiva carpeta contractual.

  
**DIEGO FERNANDO MANCILLA LEÓN**  
 PRESIDENTE CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA

Proyectó y Revisó: Saira Orejarena . Abg CPS

Alcaldía de Floridablanca, Cuarto Piso Concejo Municipal  
 Email: [secretariageneral@concejomunicipalfloridablanca.gov.co](mailto:secretariageneral@concejomunicipalfloridablanca.gov.co). Tel. 6496803  
 Web: [concejomunicipalfloridablanca.gov.co](http://concejomunicipalfloridablanca.gov.co)