


| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  | NUEVA DESIGNACIÓN SUPERVISOR O INTERVENTOR | Código: F-GJ-1140-238,37-010 |
| | | Versión: 0.0 |
| | | Fecha Aprobación: MARZO 23-2017 |
| | | Página: 1 de 1 |

MUNICIPIO DE BUCARAMANGA
NUEVA DESIGNACIÓN SUPERVISOR O INTERVENTOR DEL CONTRATO DE ORDEN DE COMPRA EXPEDIDA POR COLOMBIA
COMPRA EFICIENTE No. 270 DE 20/10/2023

Bucaramanga, **03 ENE 2024**

Señor(a)
JOHN MANUEL DELGADO NIVIA
 Asesor Oficina TIC
 DESPACHO ALCALDE
 Municipio de Bucaramanga

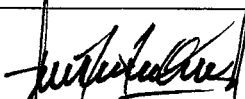

REF: NUEVA DESIGNACIÓN SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

De conformidad con el artículo 4 de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, la Resolución 068 de 2008 y demás normas que regulan la materia, me permito comunicarle que ha sido designado como Supervisor y/o interventor del CONTRATO DE ORDEN DE COMPRA EXPEDIDA POR COLOMBIA COMPRA EFICIENTE que a continuación se relaciona, debido a que NESTOR JAVIER SALAMANCA SARMIENTO no puede continuar ejerciendo esta labor. Para lo cual se le suministrará copia de la carpeta del contrato.

| | |
|------------------------------|--|
| Contrato No. y Fecha: | No. 270 - de 20/10/2023 |
| Contratista: | PANAMERICANA LIBRERÍA Y PAPELERÍA S.A |
| Objeto Contractual: | ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS ENCAMINADOS A FORTALECER LOS SERVICIOS DE PRODUCCIÓN DE CONTENIDO PRESTADOS DESDE LOS PUNTOS DIGITALES DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA |
| Valor Total: | 10.758.314,00 |
| Plazo: | 1 meses 0 días |

De conformidad con lo establecido en el Manual de contratación vigente sus obligaciones serán entre otras, las siguientes:

1. 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.
2. Verificación de los pagos de seguridad social sobre la debida base salarial "IBC", según corresponda.
3. Velar por el buen uso de los elementos que se le hayan proporcionado al contratista para el cumplimiento de sus obligaciones.
4. Elaboración y trámite de las actas del contrato, enviando originales oportunamente a la Secretaría 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.

| | |
|---|---|
| <p>SECRETARIO:</p>  HERNAN DARIO ZARATE ORTEGON Secretario (a) Administrativo Decreto 0220 del 9 de junio del 2020 | <p>NOTIFICACION SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR:</p>  JOHN MANUEL DELGADO NIVIA Asesor Oficina TIC |
|---|---|

Proyecto: JOHN MANUEL DELGADO NIVIA-ASESOR PGTIC
 Reviso: JOHN MANUEL DELGADO NIVIA-ASESOR PGTIC

JMD
JMD