Guamo - Tolima, 22 de abril de 2024.

Señora
ANGIE ALEJANDRA GUALTERO OTAVO
Técnico Administrativo de Recursos Físicos adscrita a la Secretaria General y de Gobierno

ASUNTO: COMUNICACIÓN DE DESIGNACIÓN DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 180 DE 2024 – CELEBRADO ENTRE LA ALCALDÍA DE EL GUAMO Y EDGAR AUGUSTO FEIJOO RAMIREZ, Representante legal de **LA AURORA TOLIMA S.A.S.**

Respetada señora:

En atención a lo dispuesto en la Cláusula Octava del contrato del asunto, las Leyes 734 de 2002 y 1474 de 2011 y demás normas concordantes, de manera atenta le informo que a partir de la fecha, usted han sido designada para realizar la supervisión técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica del **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 180 del 22 de abril de 2024,** suscrito entre la **ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL GUAMO - TOLIMA** y **EDGAR AUGUSTO FEIJOO RAMIREZ.,** identificado con Cedula de Ciudadanía No. 10.278.059 de Manizales – Caldas, como Representante legal de **LA AURORA TOLIMA S.A.S.,** cuyo objeto es: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS FUNERARIOS INTEGRALES PARA POBLACION EN CONDICIÓN DE ESCASOS RECURSOS Y EN CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD EN EL MUNICIPIO DEL GUAMO-TOLIMA".**

El Supervisor tendrá las siguientes funciones:

1. Verificar que el contrato se encuentre legalizado, perfeccionado y listo para su ejecución.
2. Suscribir acta de inicio del contrato.
3. Verificar el cumplimiento de los términos de ejecución del contrato y las fechas de cumplimiento contractual;
4. Verificar el pleno cumplimiento por parte del **CONTRATISTA** del objeto y las obligaciones contenidas en el contrato.
5. Hacer seguimiento a los informes que deba rendir el contratista.
6. Impartir los cumplidos a satisfacción o cumplimiento de las reciprocidades del contrato.
7. Informar por escrito todos los actos y hechos constitutivos de incumplimiento por parte del **CONTRATISTA**, y en general, dar parte a ella de todas las actuaciones del mismo constitutivas de sanción o multa.
8. Entregar por escrito sus observaciones, recomendaciones o sugerencias, enmarcadas dentro de los términos del contrato, y siempre que sean pertinentes con relación a la correcta ejecución del mismo.
9. Solicitar las modificaciones al contrato cuando las condiciones del servicio lo requieran.
10. Certificar respecto al cumplimiento del **CONTRATISTA**, documento que se constituye en requisito previo para cada uno de los pagos que debe realizar **EL MUNICIPIO.**
11. Sugerir a **EL MUNICIPIO** en caso de ser necesario la suspensión temporal del contrato.
12. Liquidar el contrato suscribiendo con el ordenador del gasto las actas correspondientes.

Con el fin de realizar una evaluación y control de la actividad contractual, deberá remitir oportunamente al suscrito el original de las actuaciones que se surtan durante la ejecución del contrato y cumplir con los deberes, obligaciones y responsabilidades establecidas en la ley, así como las demás normas reglamentarias y complementarias, en especial las establecidas en el contrato, para lo cual remitimos copia del mismo.

Agradezco a usted el seguimiento y reporte oportuno de la información sobre la ejecución del contrato enunciado.

Atentamente,

ORIGINAL FIRMADO
ALVARO AUGUSTO PRADA RUEDA
Alcalde Municipal

ORIGINAL FIRMADO
PAULA ANDREA LAMPREA SALAZAR
Directora Administrativa de Contratación

Proyectó: Leidy Posada/Abogada Contratista Dirección Administrativa de Contratación
Revisó: Paula Andrea Lamprea Salazar/ Directora Administrativa de Contratación