Guamo - Tolima, 27 de septiembre de 2024

Señora
LOLA JULIETH GUZMÁN VALDERRAMA
Directora de Talento Humano y Control Disciplinario

Señora
ANGIE ALEJANDRA GUALTERO OTAVO
Técnica Administrativa de Recursos Físicos

ASUNTO: COMUNICACIÓN DE DESIGNACIÓN DE LA SUPERVISIÓN CONTRATO DE COMPRAVENTA No. 374 DE 2024 – CELEBRADO ENTRE LA ALCALDÍA DEL GUAMO Y MIGUEL FERNANDO CASTILLO ZABALA IDENTIFICADO CON CEDULA DE CIUDADANÍA No. 93.362.898, como Propietario del Establecimiento de Comercio denominado **SHEFFY.**

Respetadas Directora y Técnica Administrativa:

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 les informo que, a partir de la fecha, ustedes han sido designadas para realizar la supervisión técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica del Contrato de Compraventa No. 374 del 27 de septiembre 2024**,** suscrito entre la **ALCALDÍA MUNICIPAL DEL GUAMO - TOLIMA** y **MIGUEL FERNANDO CASTILLO ZABALA,** identificado con Cedula de Ciudadanía No. 93.362.898**,** como ¨Propietario del Establecimiento de Comercio denominado **SHEFFY**, cuyo objeto es: **"ADQUISICION DE DOTACIÓN INSTITUCIONAL COMPUESTA POR UN CAMIBUSO, CAMISA Y GORRA TIPO CACHUCHA PARA LOS FUNCIONARIOS PUBLICOS DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DEL GUAMO-TOLIMA, EN CUMPLIMIENTO DE LO ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION No. 287 DE 2024 "POR LA CUAL SE ADOPTAN LOS ACUERDOS ALCANZADOS EN LAS NEGOCIACIONES COLECTIVAS ENTRE EL MUNICIPIO, Y LOS SINDICATOS UNITARIO NACIONAL DE TRABAJADORES DEL ESTADO "SUNET" SECCIONAL TOLIMA DEL MUNICIPIO DEL GUAMO Y UNION DE DEFENSORES DEL MERITO Y LA CARRERA EN EL ESTADO "UDEMERITOS" PARA LA VIGENCIA 2024".**

Las supervisoras tendrán 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
Directora Administrativa de Contratación

Proyectó: Yury Viviana Gutierrez Zabala/ Abogada Contratista Dirección Administrativa de Contratación
Revisó: Paula Andrea Lamprea Salazar/ Directora Administrativa de Contratación