Guamo - Tolima, 30 de septiembre de 2024.

Señoras
ANGIE ALEJANDRA GUALTERO OTAVO
Técnica Administrativa de Recursos Físicos

LOLA JULIETH GUZMÁN VALDERRAMA
Directora de Talento Humano y Control Disciplinario

ASUNTO: COMUNICACIÓN DE DESIGNACIÓN DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE COMPRAVENTA No. 375 DE 2024 – CELEBRADO ENTRE LA ALCALDÍA DE EL GUAMO Y MIGUEL FERNANDO CASTILLO ZABALA, IDENTIFICADO CON CEDULA DE CIUDADANÍA NO. 93.362.898 DE IBAGUÉ TOLIMA.

Respetadas Técnica Administrativa y Directora de Talento Humano:

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 ha sido designada para realizar la supervisión técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica del **CONTRATO DE COMPRAVENTA No. 375 del 30 de septiembre 2024,** suscrito entre la **ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL GUAMO - TOLIMA** y **MIGUEL FERNANDO CASTILLO ZABALA,** identificado con cedula de ciudadanía No. 93.362.898 de Ibagué-Tolima, cuyo objeto es: **"ADQUISICION DE LA PRIMERA, SEGUNDA Y TERCERA DOTACION VIGENCIA 2024 PARA SERVIDORES PUBLICOS DE LA ALCALDIA DEL GUAMO TOLIMA".**

La supervisora 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
Directora Administrativa de Contratación

Proyectó: Paula Fernanda Gomez Quiroz / Abogada Contratista Dirección Administrativa de Contratación
Revisó: Paula Andrea Lamprea Salazar/ Directora Administrativa de Contratación