Guamo - Tolima, 29 de abril de 2025.

Señora
ANGIE ALEJANDRA GUALTERO OTAVO
Técnica Administrativa de Recursos Físicos

ASUNTO: COMUNICACIÓN DE DESIGNACIÓN DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE SUMINISTRO No. 190 DE 2025 – CELEBRADO ENTRE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DEL GUAMO - TOLIMA y **LUZ NAYLER DIAZ BARRETO,** identificada con Cedula de Ciudadanía No. 65.553.065 del Guamo – Tolima.

Respetada Técnica Administrativa:

En atención a lo dispuesto en la Cláusula Novena 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 SUMINISTRO No. 190 de 2025,** suscrito entre la **ALCALDÍA MUNICIPAL DEL GUAMO - TOLIMA** y la señora **LUZ NAYLER DIAZ BARRETO,** identificada con Cedula de Ciudadanía No. 65.553.065 del Guamo – Tolima, cuyo objeto es: **"SUMINISTRO DE INSUMOS PARA EL MANTENIMIENTO Y FUNCIONAMIENTO DE LAS IMPRESORAS DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DEL GUAMO TOLIMA EN LA VIGENCIA 2025".**

Los supervisores 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-
YEIMY LILIANA GUTIÉRREZ ARANDA
Directora Administrativa de Contratación

Proyectó: Yury Viviana Gutiérrez Zabala/Abogada Contratista Dirección Administrativa de Contratación
Revisó: Yeimy Liliana Gutiérrez Aranda / Directora Administrativa de Contratación