Aratoca, 31 de Julio de 2025

Doctor
WILMER JOSÉ RODRÍGUEZ MUÑOZ
Cargo: Secretario General y de Gobierno
Dependencia: Secretario de Despacho
Entidad: Municipio de Aratoca

De conformidad con el Articulo 4 de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 del 2015 y el contrato relacionado, me permito notificarle que ha sido designado(a) supervisor del Contrato descrito a continuación:

CONTRATO:	CONVENIO DE ASOCIACION Nro. 138-2025
CONTRATISTA:	CUERPO DE BOMBEROS VOLUNATRIOS DE ARATOCA SANTANDER; NIT Nro. 900.719.418-7 R/L BENJAMÍN MUÑOZ SIERRA, identificado con cedula de ciudadanía 91.076.664 expedida en San Gil
VALOR:	TREINTA Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($34.500.000)
PLAZO:	DOS (2) MESES, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO
OBJETO:	AUNAR ESFUERZOS QUE GARANTICEN LA PREVENCIÓN AMBIENTAL Y LA ATENCION DE INCENDIOS Y EMERGENCIAS CONEXAS EN EL MARCO DE LA LEY 1575 DE 2012 ASI COMO LA ATENCION DE GESTION DEL RIESGO EN EL MUNICIPIO DE ARATOCA.

En ejercicio de la supervisión designada tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Suscribir y elaborar las correspondientes actas de ejecución contractual.
2. Seguimiento mensual al cumplimiento del objeto y de las obligaciones contractuales; verificación de los pagos de la seguridad social integral sobre la debida base salarial.
3. El supervisor impartirá las instrucciones y efectuará las recomendaciones necesarias para el cumplimiento del contrato.
4. Comunicar a la Secretaria de Gobierno las circunstancias y novedad que pudieran poner en riesgo o alteren las condiciones iniciales de ejecución del presente contrato.
5. Adelantará la verificación documental de la ejecución del presente contrato.
6. También estará a cargo de aquellas actividades que posteriormente se establezcan por el despacho del Alcalde y que por su naturaleza sean necesarias para ejecutar adecuadamente su labor, así como controlar el adecuado cumplimiento del objeto contractual dentro del plazo y en las condiciones pactadas por las partes.
7. Expedir certificación que dé cuenta del recibo a satisfacción de los servicios prestados.
8. Allegar a la carpeta del contrato que reposa en la Oficina de la Secretaria de Gobierno, toda la documentación original que se genere en relación con el contrato.
9. Elaboración y trámite del acta de liquidación, la cual deberá enviarse a la dirección de esta entidad, junto con los documentos y soportes necesarios a la misma para su respectiva firma y finalmente archivo en la respectiva carpeta.

En constancia se firma por los que intervienen.

Notificador: Alcalde Municipal	**Notificado: Supervisor**
Dr. ALEXANDER GALVIS RAMIREZ	**Dr. WILMER JOSÉ RODRÍGUEZ MUÑOZ**

Reviso asp juridicos: Ayda Disney Carrillo Rodriguez - Asesor Juridico Contractual