Guamo - Tolima, 13 de marzo de 2026

Señora
ANGIE ALEJANDRA GUALTERO OTAVO
TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
Alcaldía Municipal del Guamo Tolima

ASUNTO: COMUNICACIÓN DE DESIGNACIÓN DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE CONTRATO DE COMPRAVENTA No. 196 DE 2026 CELEBRADO ENTRE LA ALCALDÍA DE EL GUAMO Y SERVICIOS Y CONSTRUCCION RAMIREZ SAS, con NIT. 901.740.026-4, representada legalmente por Brahian Alexis Ramírez Sánchez, identificado con Cedula de Ciudadanía No. 1.234.638.445 de Ibagué Tolima.

Respetada funcionaria:

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 designado para realizar la supervisión técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica del **CONTRATO DE COMPRAVENTA No. 196 DE 2026 del 10 de febrero de 2026,** suscrito entre la **ALCALDÍA MUNICIPAL DEL GUAMO – TOLIMA Y SERVICIOS Y CONSTRUCCION RAMIREZ SAS**, con NIT. 901.740.026-4, representada legalmente por Brahian Alexis Ramírez Sánchez, identificado con Cedula de Ciudadanía No. 1.234.638.445 de Ibagué Tolima, cuyo objeto es: **"ADQUISICION DE ELEMENTOS DE OFICINA, PAPELERÍA Y UTIILES, PARA CADA DEPENDENCIA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL GUAMO TOLIMA EN LA VIGENCIA 2026".**

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

Enterada,

-Original Firmado-
ANGIE ALEJANDRA GUALTERO OTAVO
TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

Proyectó: Paula Fernanda Gomez Quiroz/ Contratista Dirección Administrativa de Contratación
Revisó: Yeimy Liliana Gutiérrez Aranda/ Directora Administrativa de Contratación