FORMATO MEMORANDO DE SUPERVISIÓN		EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO SIGLO XXI EICE ESP "Trabajamos por un mejor servicio" La Primavera - Vichada
Macroproceso: Gestión Administrativa y Financiera		
Proceso: Contratación	**Versión: 02**	**Código: FO-GA-CT-11**
Tipo de Proceso: Apoyo	Página **1** de **1**	**Vigencia desde: noviembre 2022**

MEMORANDO

Recibido
23-01-2025
Nilson Borja

FECHA:	23 de enero de 2026.
DE:	**FERNANDO QUIROGA BOTERO** Gerente
PARA:	**NILSON JAVIER BORJA PEREZ** Almacenista
OBJETO MEMORANDO:	ASIGNACIÓN SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE SUMINISTRO 006-CD-SM/21/01/2026
OBJETO CONTRACTUAL:	"ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE ASEO Y CAFETERÍA, NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA SEDE ADMINISTRATIVAS Y LA SUBESTACIÓN ELÉCTRICA, DE LA EMPRESA SIGLO XXI EICE ESP DEL MUNICIPIO DE LA PRIMAVERA – VICHADA".
CONTRATISTA:	**MIGUEL ANDRÉS ÁLZATE TORRES.**
PLAZO:	HASTA EL TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE LA PRESENTE VIGENCIA (2026), UNA VEZ SE CUMPLAN LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN Y SE SUSCRIBA LA RESPECTIVA ACTA DE INICIO.

En cumplimiento a lo dispuesto del proceso de contratación, me permito comunicarle su designación como Supervisor del presente Contrato. En desarrollo de sus funciones como supervisor deberá:

1. Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, obligaciones y adecuada ejecución de los recursos del contrato en particular en lo referido a la presentación de informes en el plazo establecido por parte del contratista y en caso de incumplimiento de la obligación, requerir al contratista.
2. Mantener en contacto a las partes del contrato.
3. Realizar el seguimiento técnico y administrativo a la ejecución del Contrato asignado.
4. Exigir la presentación de los documentos o soportes contractuales para el cumplimiento de la ejecución del objeto del Contrato, con el fin de ser conservados como anexos en el expediente de este.
5. Certificar la eficaz y oportuna ejecución del objeto de este contrato, así como la correcta aplicación de las estipulaciones contractuales.
6. Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución.
7. Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato.
8. Informar a la empresa Siglo XXI de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que la empresa Siglo XXI desarrolle las actividades correspondientes.
9. Dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo).
10. Informar a la Siglo XXI cuando se presente incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que la Empresa Siglo XXI desarrolle las actividades correspondientes
11. Debe realizar el proyecto de acta de liquidación final del contrato una vez haya finalizado la ejecución.
12. Deberá realizar la evaluación final del Contratista.
13. Las demás que surjan de la naturaleza del contrato y se requieran para el cabal cumplimiento de este.

Sin otro particular,

FERNANDO QUIROGA BOTERO
Gerente