FORMATO MEMORANDO DE SUPERVISIÓN		EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO SIGLO XXI EICE ESP
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

FECHA:	30 de enero de 2026
DE:	**FERNANDO QUIROGA BOTERO** Gerente
PARA:	**LAURA TATIANA FIERRO SILVA** Coordinadora Administrativa y Financiera
OBJETO MEMORANDO:	Asignación supervisión del contrato de prestación de servicios 011-CD-PS/29/01/2026.
OBJETO CONTRACTUAL:	"DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES CONTEMPLADAS DENTRO DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL PARA TRABAJADORES Y COLABORADORES DE LA EMPRESA SIGLO XXI EICE ESP DEL MUNICIPIO DE LA PRIMAVERA – VICHADA".
CONTRATISTA:	**RODRIGO PEREZ ALVAREZ**, IDENTIFICADO CON CÉDULA DE CIUDADANÍA NO 1.121.845.934 DE VILLAVICENCIO -META
PLAZO:	HASTA EL TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE LA PRESENTE VIGENCIA (2026), UNA VEZ SE CUMPLAN LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN.

Recibido Laura 30/01/2026

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 empresa 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