Pradera, 26 de marzo de 2026

Doctor(a)
**ANA MILENA IBARRA LATORRE**
Secretaria de Planeación

Por medio de la presente, me permito comunicarle a usted que ha sido designado como SUPERVISOR técnico, administrativo y financiero del Contrato de prestación de servicios No. 110-14-04-168-2026 En desarrollo de la presente designación, a partir de la fecha es su responsabilidad velar por el cumplimiento y correcta ejecución del contrato, así mismo, efectuar la supervisión y control técnico, administrativo y financiero del contrato hasta la liquidación final del mismo.

| **DATOS CONTRACTUALES** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **No. CONTRATO:** | 110-14-04-168-2026 | **FECHA SUSCRIPCION** | 27 de marzo de 2026 | | |
| **OBJETO DEL CONTRATO:** | PRESTAR SERVICIOS DE APOYO LOGÍSTICO INTEGRAL PARA EL DESARROLLO DE LOS EVENTOS INSTITUCIONALES DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y REDICIÓN DE CUENTAS PROGRAMADOS POR EL MUNICIPIO DE PRADERA, ASEGURANDO CONDICIONES ADECUADAS DE INFRAESTRUCTURA, MONTAJE, OPERATIVIDAD Y SOPORTE DURANTE SU REALIZACIÓN | | | | |
| **CONTRATISTA** | CORPORACIÓN SOL NACIENTE | **Nit.** ☐<br>**C.C.** ☐ | Nit : 900509439-0 | | |
| **DIRECCION:** | CRA 11 NRO. 12 - 15 BRR SAJONIA | | | | |
| **TELEFONO:** | 3177951875 | **CELULAR:** | 3176518639 | | |
| **SUPERVISOR:** | ANA MILENA IBARRA LATORRE | SECRETARIA DE PLANEACIÓN | | | |
| **PLAZO:** | HASTA 28 DE MARZO DE 2026 | | | | |
| **VALOR:** | $ 16.000.000 | **ANTICIPO:** | 0 | 0% | |

| **OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR** |
|---|
| Dentro de las obligaciones del interventor se encuentran: controlar, exigir, colaborar, absolver, prevenir y verificar la ejecución y el cumplimiento de los trabajos, servicios, obras y actividades contratadas teniendo como referencia los principios establecidos en las leyes, decretos y normas que apliquen, así como los pliegos de condiciones y demás documentos que originaron la relación contractual. |
| 1. Revisión y análisis en forma completa y detallada de los estudios previos, pliegos de condiciones e invitación a cotizar del proyecto. |
| 2. Revisar y controlar el plan de trabajo que presente el contratista. |
| 3. Exigir al contratista la iniciación de las actividades dentro de los términos establecidos en el respectivo contrato. |
| 4. Gestionar la documentación para pago de anticipo si lo hubiera. |
| 5. Suscribir con el Contratista el Acta de Inicio del Contrato a partir del cual se contara el plazo de ejecución pactado en la minuta del contrato. |
| 6. Controlar, velar por la correcta inversión y hacer seguimiento del anticipo concedido al contratista. |
| 7. Controlar el avance del contrato de acuerdo con el programa de inversiones vigente y con el programa de ejecución, relacionar los incumplimientos parciales o totales del contratista y solicitar si se considera pertinente, con la debida sustentación, la aplicación de las sanciones a que hubiere lugar. |
| 8. Elaborar en coordinación con el contratista, las actas parciales y definitivas de recibo de acuerdo con las actividades realmente ejecutadas, adjuntando las memorias y documentos que sirvieron de base para efectuar el recibo de dichas actividades o ítems. |
| 9. Controlar el estado financiero del contrato y registrar las operaciones efectuadas con los fondos del mismo, así como el trámite de contratos adicionales y actas de modificación de cantidades. |
| 10. Elaborar y enviar acta final de recibo, recibido a satisfacción, acta de liquidación y certificación de actividades ejecutadas, una vez cumplido el objeto contractual, previa elaboración del acta de recibo por parte de la comunidad cuando se requiera. |
| 11. Elaborar y allegar la documentación requerida para la liquidación del respectivo contrato. |

12. En general, supervisar y controlar la ejecución del contrato, desarrollar las actividades técnicas, administrativas y financieras, tales como: seguimiento pólizas, presentación de informes, elaboración de actas y control de acuerdo a normas establecidas.

Atentamente,

**FRANCISCO JAVIER GUZMÀN FIGUEROA**
Alcalde Municipal
Pradera, Valle del Cauca