MEMORANDO

DE: Alcalde Municipal

PARA: **JULIO CESAR TORRES GUZMAN**
CARGO: Secretario de Gobierno

ASUNTO: Comunicación de Supervisión

Se le comunica, que a la Secretaría de la cual usted es titular encargado, se le ha asignado mediante la figura de Supervisión Interna, la vigilancia, control y seguimiento al contrato No. 152 de 2026, con objeto: ***"COMPRA VENTA DE PAPELERÍA, ELEMENTOS DE OFICINA, ASEO Y CAFETERÍA PARA LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE MESETAS - META".*** Suscrito con **COMERCIALIZADORA KIARA S.A.S** representada legalmente por **RUDY RODRIGUEZ CORDOBA**

En ejercicio de la citada designación, le corresponde el cumplimiento de las siguientes atribuciones:

1) Suscribir conjuntamente con el CONTRATISTA el acta de inicio del contrato; y las actas de prórroga, suspensión y reinicio cuando a ello hubiere lugar, y el acta de finalización del contrato.
2) Resolver las consultas que formule el CONTRATISTA haciéndole las observaciones que estime convenientes.
3) Rechazar los servicios o productos que no cumplan con las especificaciones establecidas en el contrato.
4) Informar al MUNICIPIO sobre la ocurrencia de incumplimientos por parte del CONTRATISTA, y los eventos que puedan dar lugar a imposición de sanciones contractuales o caducidad, para que se tomen las medidas correctivas o se adelanten las acciones a que hubiere lugar.
5) Estudiar y recomendar los cambios en las especificaciones del objeto del contrato que considere convenientes y someterlos a consideración del MUNICIPIO.
6) Velar por que se mantengan vigentes las garantías que amparen el contrato, si las hubiere; y solicitar y verificar las ampliaciones cuando éstas sean necesarias.
7) Aplicar en forma estricta las medidas de control para que el CONTRATISTA cumpla con los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, en los términos de las Leyes 789 de 2002 y 1607 de 2012, sus decretos reglamentarios y demás normas concordantes.
8) Ejercer un control integral sobre el desarrollo del proyecto, para lo cual podrá, en cualquier momento, exigir al CONTRATISTA la adopción de medidas para mantener, durante la ejecución del contrato, las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de la celebración del mismo.
9) Ordenar al CONTRATISTA la corrección, en el menor tiempo posible, de los desajustes que pudieren presentarse y determinar los mecanismos y procedimientos pertinentes para prever o solucionar rápida y eficazmente las diferencias que llegaren a surgir durante la ejecución del contrato.
10) Informar al MUNICIPIO sobre el desarrollo del objeto contractual.
11) Certificar el cumplimiento parcial del CONTRATISTA cuando ello se requiera, y el cumplimiento final del objeto contractual.

12) Requerir al CONTRATISTA para la liquidación bilateral del contrato.
13) Proyectar el acta de liquidación bilateral del contrato.
14) Informar al representante legal del MUNICIPIO cuando el CONTRATISTA no concurra al llamado de liquidación bilateral del contrato, o no acepte suscribir el acta de liquidación bilateral proyectada.

Para el desarrollo de sus atribuciones, deberá someterse a lo dispuesto en los artículos 82 al 84 de la Ley 1474 de 2011.

Se le remite el expediente del citado contrato, para que efectúe la supervisión asignada, que comienza a partir de la firma del acta de inicio con el contratista, la cual debe suscribir una vez reciba el presente documento.

Cualquier actuación desarrollada por usted, en ejercicio de sus competencias, y que conste por escrito, o que sea puesta a su conocimiento, sírvase archivarla en el expediente del contrato y remitir copia a más tardar al día siguiente de su ejecución o recepción al área de Contratación, para el conocimiento de esta dependencia y la publicación en el SECOP II.

Proyecto: Maritza Joven Silva
Profesional de apoyo en contratación