Aratoca, 30 de junio de 2026

Ingeniera.
MARIA FERNANDA MUÑOZ BUENAHORA
Cargo: JEFE UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS
Dependencia: Unidad de Servicios Públicos Domiciliarios
Entidad: Municipio de Aratoca
De conformidad con el Articulo 4 de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 del 2015 y el contrato relacionado, me permito notificarle que ha sido designado(a) supervisor del Contrato descrito a continuación:

CONTRATO:	CONTRATO DE SUMINISTRO No. 114 de 2026
CONTRATISTA:	MULTIQUIMICOS SAS NIT: 901.249.27-8 R/L: LUIS ANTONIO JAIME AMAYA C.C. No 6.765.879 de Tunja
VALOR:	VEINTIDOS MILLONES QUINIENTOS VEINTISEIS MIL SETECIENTOS PESOS ($22.526.700) M/CTE
PLAZO:	CINCO (5) DÍAS CALENDARIOS
OBJETO:	"SUMINISTRO DE INSUMOS QUÍMICOS PARA LA POTABILIZACIÓN Y TRATAMIENTO DEL AGUA PARA CONSUMO HUMANO EN EL MUNICIPIO DE ARATOCA-SANTANDER".

En ejercicio de la supervisión designada tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Suscribir y elaborar las correspondientes actas de ejecución contractual.
2. Seguimiento mensual al cumplimiento del objeto y de las obligaciones contractuales; verificación de los pagos de la seguridad social integral sobre la debida base salarial.
3. El supervisor impartirá las instrucciones y efectuará las recomendaciones necesarias para el cumplimiento del contrato.
4. Comunicar a la secretaria de Gobierno las circunstancias y novedad que pudieran poner en riesgo o alteren las condiciones iniciales de ejecución del presente contrato.
5. Adelantará la verificación documental de la ejecución del presente contrato.
6. También estará a cargo de aquellas actividades que posteriormente se establezcan por el despacho del alcalde y que por su naturaleza sean necesarias para ejecutar adecuadamente su labor, así como controlar el adecuado cumplimiento del objeto contractual dentro del plazo y en las condiciones pactadas por las partes.
7. Expedir certificación que dé cuenta del recibo a satisfacción de los servicios prestados.
8. Allegar a la carpeta del contrato que reposa en la Oficina de la secretaria de Gobierno, toda la documentación original que se genere en relación con el contrato.
9. Elaboración y trámite del acta de liquidación, la cual deberá enviarse a la dirección de esta entidad, junto con los documentos y soportes necesarios a la misma para su respectiva firma y finalmente archivo en la respectiva carpeta.

En constancia se firma por los que intervienen.

Notificador: Alcalde Municipal (E)	**Notificado: Supervisor**
ING. GERSON CABALLERO LIZARAZO	**ING. MARIA FERNANDA MUÑOZ BUENAHORA**

Reviso asp jurídicos: Ayda Disney Carrillo - Asesora Jurídica Contractual