

FORMATO MEMORANDO DE SUPERVISIÓN		 EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO SIGLO XXI EICE ESP Entidad Autónoma del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
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

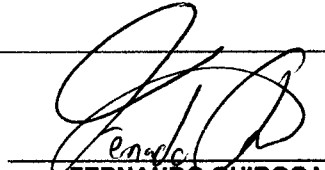
MEMORANDO

FECHA:	24 de junio de 2026
DE:	FERNANDO QUIROGA BOTERO Gerente
PARA:	ANA YURLEY JUEZ CASTILLO Técnico Administrativo PQRS
OBJETO MEMORANDO:	ASIGNACIÓN SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 020-CD-PS/24/06/2026.
OBJETO CONTRACTUAL:	SERVICIO DE PUBLICIDAD PARA LA DIVULGACIÓN DE LAS TARIFAS DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS OPERADOS POR LA EMPRESA SIGLO XXI ICE ESP, A APLICAR DURANTE LA VIGENCIA 2026.
CONTRATISTA:	MÓNICA LILIANA CASTAÑEDA ARANDA
PLAZO:	HASTA 31 DE DICIEMBRE, UNA VEZ SE CUMPLAN LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN, SIN QUE SUPERE EL TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE LA PRESENTE VIGENCIA (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

Revision Juridica: Carlos Hernandez

Rto. Ana...
 24/06/2026