



Aratoca, 13 de agosto de 2026

Doctor

FABIAN ANDRÉS CORZO VEGA

Cargo: SECRETARIO DE SALUD DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

Dependencia: SECRETARIA DE SALUD DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

Entidad: Municipio de Aratoca

De conformidad con el Artículo 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:

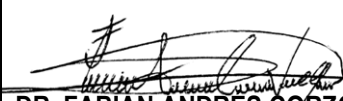
CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN NRO. N CD-193-2026
CONTRATISTA:	MARIA FERNANDA TORRES GARCÍA CC: 1.101.696.735 expedida en el Socorro
VALOR:	DOCE MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA MIL PESOS MCTE (\$12.840.000)
PLAZO:	CUATRO (4) MESES
OBJETO:	“PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO COMO INSTRUCTOR EN LA FORMACIÓN DEPORTIVA, DISCIPLINA DE PATINAJE PARA LOS NIÑOS, NIÑAS, JOVENES Y APOYO A LAS DEMÁS ACTIVIDADES RECREATIVAS, DEPORTIVAS PROGRAMADAS EN EL MUNICIPIO DE ARATOCA”

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. Adelantar 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.

10.

En constancia se firma por los que intervienen.

Notificador: alcalde Municipal	Notificado: Supervisor
 DR. ALEXANDER GALVIS RAMIREZ	 DR. FABIAN ANDRÉS CORZO VEGA

Reviso aspectos jurídicos:  Ayda Disney Carrillo Rodríguez - Asesor contratación