Aratoca, 26 de agosto 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 COMPRAVENTA N° 196-2026 DEL PROCESO DE MC-INV-032-2026
CONTRATISTA:	S&A LA ESTRELLA S.A.S Nit: 901.393.195-1 R/L: Carmen Cecilia Afanador Moreno CC: 27.977.419 de Aratoca
VALOR:	CUARENTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS ($46.455.934).
PLAZO:	QUINCE (15) DÍAS
OBJETO:	"COMPRAVENTA DE MATERIALES DE CONSTRUCCION, ARTÍCULOS DE FERRETERIA Y OTROS INSUMOS NECESARIOS PARA EL MANTENIMIENTO Y REPARACIONES ESENCIALES PARA LOS SERVICIOS TRIPLE A OPERADOS POR LA UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS 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 de la alcaldesa 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	**Notificado: Supervisor**
Dr. ALEXANDER GALVIS RAMÍREZ	**Ing. MARIA FERNANDA MUÑOZ BUENAHORA**

Vb. Aspectos jurídicos -Ayda Disney Carrillo Rodriguez- Asesor Jurídico Contractual