Aratoca, 23 de septiembre de 2026

Doctor
WILMER JOSE RODRIGUEZ MUÑOZ
Cargo: secretaria general y de Gobierno
Dependencia: secretaria general y de Gobierno
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 PRESTACION DE SERVICIOS DE TRANSPORTE No. 202 de 2026,** presentada para el proceso de Mínima Cuantía No. **MC–INV-036-2026**
CONTRATISTA:	**COOPERATIVA DE TRANSPORTADORES DE SAN GIL "COTRASANGIL LTDA"** NIT: 890203507-3 R/L: DIEGO ANDRES ARENAS PINTO CC: 1.100.974.727 DE SAN GIL Carrera 11 No. 5-74 San Gil
VALOR:	DOS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($2.900.000,00)
PLAZO:	CINCO (5) DÍAS
OBJETO:	"SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE PARA TRASLADO, CARGUE Y DESCARGUE DE MERCANCIA DONADA POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES (DIAN) SEGÚN RESOLUCION 13358 DEL 10 DE SEPTIEMBRE DEL 2026, AL 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	**Dr. WILMER JOSE RODRIGUEZ MUÑOZ**

Reviso asp juridicos. Ayda Disney carrillo Rodríguez .- Asesor Jurídico Contractual