Aratoca, 02 de octubre 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 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:	CONVENIO INTERADMINISTRATIVO 207-2026
CONTRATISTA:	**CENTRO DE BIENESTAR DEL ANCIANO FRANCISCO PRADA MARQUEZ DE ARATOCA** con **Nit: 890203826-8** Representado legalmente por **EDGAR MORENO JAIMES,** identificado con cédula de ciudadanía Nro.91.072.963 de San Gil-Santander
VALOR:	**APORTE POR EL MUNICIPIO:** SETENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($74.000.000) **APORTE POR EL CBA:** CUATRO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS PESOS MCTE ($4.254.400) **VALOR TOTAL**: SETENTA Y OCHO MILLONES DE DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS PESOS MCTE ($78.254.400)
PLAZO:	TREINTA Y DOS (32) DÍAS CALENDARIO
OBJETO:	"AUNAR ESFUERZOS PARA FORTALECER EL PROGRAMA ADULTO MAYOR, BRINDANDO A TRAVES DEL HOGAR DE BIENESTAR, LA ATENCIÓN INTEGRAL A LOS ADULTOS MAYORES DEL MUNICIPIO DE ARATOCA, CONFORME A LOS CRITERIOS DE LA LEY 1276 DE 2009*".*

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	**Notificado: Supervisor**
Dr. ALEXANDER GALVIS RAMIREZ	**Dr. FABIAN ANDRÉS CORZO VEGA**

Vb. Ayda Disney Carrillo Rodríguez –Asesor Jurídico Externo