Aratoca, 06 de octubre 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 208-2026- dentro del Proceso MC-INV-038-2026
CONTRATISTA:	**NATALIA ARENAS REMOLINA** CC: 1.098.686.803 de Bucaramanga Establecimiento de comercio **LATINA IMPRESORES**
VALOR:	CINCO MILLONES NOVENCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS PESOS ($5.997.600) M/CTE.
PLAZO:	DIEZ (10) DÍAS CALENDARIOS
OBJETO:	“COMPRAVENTA DE PAPELERIA EN EL FORMATO DE IMPRESION DE RECIBOS PARA COBRO DE LOS SERVICIOS PUBLICOS DE LA UNIDAD DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO 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 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 RAMÍREZ	**ING. MARIA FERNANDA MUÑOZ BUENAHORA**

Reviso asp jurídicos: Ayda Disney Carrillo - Asesora Jurídica Contractual