Aratoca, 15 de octubre de 2026

Doctora
SANDRA MARCELA JIMENEZ URIBE
Cargo: SECRETARIA DE HACIENDA Y DEL TESORO
Dependencia: SECRETARÍA DE HACIENDA Y DEL TESORO
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:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN NRO. 210-2026**
CONTRATISTA:	ASOCIACIÓN COMUNITARIA DE EMPRENDEDORES CAMPESINOS DE ARATOCA (ACOEMCA) NIT: 901073164-0 R/L: OSCAR ANIBAL ÁVILA MAYORGA Identificación: 91.452.689 de Aratoca
VALOR:	OCHO MILLONES CIEN MIL PESOS MCTE ($8.100.000)
PLAZO:	DOS (2) MESES Y QUINCE(15) DÍAS
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA PUBLICACIÓN, DIFUSIÓN Y TRANSMISIÓN RADIAL DE LOS PROYECTOS, ACTIVIDADES, ESTRATEGIAS E INFORMES DE RENDICION DE CUENTAS, PUBLICACIONES OFICIALES Y DEMAS INFORMACIÓN DE INTERÉS DE LA COMUNIDAD DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL 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 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	**SANDRA MARCELA JIMENEZ URIBE**

Proyectó: Ayda Disney Carrillo Rodríguez - Abogada contratación