Aratoca, 26 de octubre de 2026

Dr. **FABIAN ANDRÉS CORZO VEGA**
Cargo: Secretaria de Salud Desarrollo Económico y Social
Dependencia: Secretaria de Despacho
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 DE ASOCIACIÓN Nro. 214-2026
CONTRATISTA:	CORPORACION RAYOS DE ESPERANZA, identificada con Nit, 901.372.769-9 R/L JOHANNA VIVIANA CARDENAS DUARTE, identificada con cédula de ciudadanía Nro.37.949.102 de Socorro
VALOR:	**VALOR TOTAL CONVENIO:** CIENTO CINCUENTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL PESOS MCTE ($152.235.000) **APORTE DEL MUNICIPIO:** CIENTO TREINTA Y OCHO MILLONES DOCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL PESOS MCTE ($138.276.000) **APORTE DE LA ESAL:** TRECE MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL PESOS MCTE ($13.959.000)
PLAZO:	CUARENTA (45) DIAS, PLAZO QUE SERÁ CONTADO A PARTIR DE LA FECHA EN QUE SE SUSCRIBA EL ACTA DE INICIO
OBJETO:	AUNAR ESFUERZOS PARA FORTALECER EL PROGRAMA ADULTO MAYOR, BRINDANDO A TRAVES DEL PROGRAMA CENTRO VIDA, LA ATENCIÓN INTEGRAL A LOS ADULTOS MAYORES DEL MUNICIPIO DE ARATOCA-CLAVELLINAS, 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 ANDRES CORZO VEGA**

Revisó y Aprobó: Ayda Disney Carrillo Rodríguez-Asesor Jurídico Contractual