Aratoca, 30 de octubre 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 SUMINISTRO 222-2026 DEL PROCESO DE MC-INV-041-2026 |
| **CONTRATISTA:** | **GUDANICO S.A.S**<br>Nit: 37.900.557 de San Gil<br>R/L: MYRIAM DAZA ESPINOSA<br>CC: 37.900.557 de San Gil |
| **VALOR:** | CINCO MILLONES DE PESOS ($5.000.000) M/CTE |
| **PLAZO:** | TREINTA (30) DE DICIEMBRE DE 2026 o hasta agotar recursos |
| **OBJETO:** | **"SUMINISTRO DE RACIONES ALIMENTARIAS PARA PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD PREVENTIVAMENTE UBICADAS EN LA ESTACION DE POLICIA EN EL MUNICIPIO DE ARATOCA".** |

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