Aratoca, 09 de noviembre de 2026

Doctor.
**FABIAN ANDRES CORZO VEGA**
**Cargo:** SECRETARIO DE SALUD Y DESARROLLO ECONOMICO
**Dependencia:** Secretaria de Salud y Desarrollo Económico.
**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 PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO LOGISTICO No. 223 de 2026, presentada para el proceso de Mínima Cuantía No. **MC–INV-042-2026** |
| **CONTRATISTA:** | COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO DE PRODUCCION, COMERCIALIZACION Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS COOPLABORAL<br>Nit: 804014337-4<br>R/L SEBASTIAN PORRAS CANCINO<br>CC: 1.101.048.613 de Valle de San José |
| **VALOR:** | TREINTA Y OCHO MILLONES CUATROCIENTOS CUATRO MIL OCHOSCIENTOS CUARENTA PESOS ($ 38.404.840,00). |
| **PLAZO:** | UN (1) DÍA |
| **OBJETO:** | “PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO LOGÍSTICO PARA LA REALIZACIÓN DE LA ASAMBLEA GENERAL DE LOS PROGRAMAS SOCIALES DEL MUNICIPIO 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** | **Dr. FABIAN ANDRES CORZO VEGA** |

Reviso asp jurídicos: Ayda Dsiney Carrillo Rodríguez - Asesora Jurídica Contractual