Miranda (Cauca),

Señora
ISABEL CRISTINA CARDONA CEBALLOS
Secretaria de Gobierno, Participación Ciudadana, Jóvenes y Desarrollo Comunitario
Municipio de Miranda

Referencia: NOTIFICACIÓN DE SUPERVISIÓN

Cordial saludo,

Por medio de la presente, se Notifica que usted ha sido designada como Supervisora del Contrato de Suministro a nombre de FUNERALES LA ESPERANZA SERVICIOS INTEGRALES S.A.S. cuyo objeto es: SUMINISTRAR EL SERVICIO FUNERARIO A TODO COSTO, INCLUYENDO LAS CAJAS MORTUORIAS, A LA POBLACIÓN DEL MUNICIPIO CLASIFICADA EN LOS GRUPOS A Y B DEL SISBÉN (POBREZA EXTREMA Y MODERADA); O QUE PERTENEZCAN A UN CENSO POBLACIONAL VULNERABLE, O CNI (CUERPO NO IDENTIFICADO) DEL MUNICIPIO DE MIRANDA CAUCA Para lo cual deberá realizar:

A. Velar por la correcta ejecución del contrato y exigir el cumplimiento del mismo, de acuerdo a las condiciones, especificaciones en todas y cada una de sus partes y demás contenidas en la propuesta presentada por el contratista, el Estudio Previo y el contrato.
B. Verificar el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato antes de la iniciación.
C. velar por el cumplimiento del plazo establecido en el contrato.
D. Presentar mediante escrito las observaciones que estime necesarias para la correcta ejecución del objeto del contrato por parte del contratista.
E. Coordinar las labores necesarias para hacer oportuna entrega al contratista de especificaciones necesarias para el desarrollo del contrato.
F. Efectuar los requerimientos necesarios, frente a las omisiones que se presenten relacionadas con los servicios contratados. Lo anterior, con el fin de que se adopten las medidas tendientes a presentar las reclamaciones correspondientes y hacer efectivas las deducciones en los pagos, si fuere el caso.
G. Elaborar y suscribir conjuntamente con el contratista el Acta de Inicio, Actas de pago parcial, Actas de recibo y terminación, Acta de Liquidación (cuando aplique) y demás actas que surjan durante la ejecución del contrato.
H. Atender y dar respuesta, por escrito, a las reclamaciones, sugerencias y demás solicitudes presentadas por el contratista y respecto de aquellas que no sean de su resorte, dará traslado al competente, adjuntando si es el caso el respectivo concepto.
I. Revisar, informar y conceptuar sobre las solicitudes de prórroga del plazo, suspensión o cualquier otra causa, que implique una modificación al contrato, dentro de los términos respectivos.
J. Expedir las certificaciones de cumplimiento a satisfacción y/o informes de supervisión contractual, para efectos del trámite del respectivo pago.

K. Verificar los requisitos para el pago, incluido que el contratista se encuentra a paz y salvo en sus aportes al sistema de seguridad social integral y que los pagos correspondan a lo exigido legalmente.

L. Hacer cumplir las disposiciones y los acuerdos establecidos en las cláusulas que rigen en forma especial el contrato.

M. Controlar el avance del contrato y solicitar si se considera pertinente, con la debida sustentación, la aplicación de las sanciones a que hubiere lugar.

N. Velar por que la liquidación del contrato se efectué dentro del término establecido legalmente, para lo cual deberá proceder al diligenciamiento del Acta de Liquidación correspondiente, para la firma de las partes.

O. Adelantar todas las actuaciones que sean necesarias para el cumplimiento de las labores de vigilancia y control a su cargo, en desarrollo del contrato.

P. Todas las demás atribuciones que en el contrato y sus anexos se contemplen.

Notificador:

WALTER ZÚÑIGA BARONA
Alcalde Municipal

Notificado:

ISABEL CRISTINA CARDONA CEBALLOS
Secretaria de Gobierno, Participación Ciudadana, Jóvenes y Desarrollo Comunitario

GESTIÓN DOCUMENTAL
Elaboró - Proyectó: Andres Mosquera Diago – Abogado Especialista Externo–Oficina Asesora Jurídica y Contratación
Revisión y Aprobación: Leidy Zamara Patiño Martínez- Jefe Oficina Jurídica y Contratación
Original: Carpeta Contrato.