Miranda- Cauca.

Doctora
ALBA LUCY OTERO DUARTE
Secretaria de Desarrollo Social
Municipio de Miranda

Referencia: NOTIFICACIÓN DE SUPERVISIÓN

Cordial saludo,

Por medio de la presente, se Notifica que usted ha sido designada como Supervisora del Convenio "AUNAR ESFUERZOS ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS Y FINANCIEROS DE TALENTO HUMANO Y DE EXPERIENCIA, CON UNA ENTIDAD SIN ÁNIMO DE LUCRO, PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES CULTURALES, LÚDICO RECREATIVAS QUE SE DESARROLLEN EN PRO DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES PARA SU PLENO Y ARMONIOSO DESARROLLO INTEGRAL EN EL MUNICIPIO DE MIRANDA," Para lo cual deberá realizar:

1) Velar por la correcta ejecución del convenio 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 convenio.
2) Verificar el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del convenio antes de la iniciación.
3) Velar por el cumplimiento del plazo establecido en el convenio.
4) Presentar mediante escrito las observaciones que estime necesarias para la correcta ejecución del objeto del convenio por parte del contratista.
5) Coordinar las labores necesarias para hacer oportuna entrega al contratista de especificaciones necesarias para el desarrollo del convenio.
6) 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.
7) 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 convenio.
8) 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.
9) Revisar, informar y conceptuar sobre las solicitudes de prórroga del plazo, suspensión o cualquier otra causa, que implique una modificación al convenio, dentro de los términos respectivos.
10) Expedir las certificaciones de cumplimiento a satisfacción y/o informes de supervisión del convenio, para efectos del trámite del respectivo pago.

11) Verificar los requisitos para el pago, incluido que el ejecutor se encuentra a paz y salvo en sus aportes al sistema de seguridad social integral y que los pagos correspondan a lo exigido legalmente.
12) Hacer cumplir las disposiciones y los acuerdos establecidos en las cláusulas que rigen en forma especial el convenio.
13) Controlar el avance del convenio y solicitar si se considera pertinente, con la debida sustentación, la aplicación de las sanciones a que hubiere lugar.
14) Velar por que la liquidación del convenio 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.
15) Adelantar todas las actuaciones que sean necesarias para el cumplimiento de las labores de vigilancia y control a su cargo, en desarrollo del convenio.
16) Todas las demás atribuciones que en el convenio y sus anexos se contemplen.

Notificador:

WALTER ZÚÑIGA BARONA
Alcalde Municipal

Notificado:

ALBA LUCY OTERO DUARTE
Secretaria de Desarrollo Social

GESTIÓN DOCUMENTAL
Proyectó: Jose M. Tobar Diaz – Abogado Especialista Externo–Oficina Asesora Jurídica y Contratación
Reviso y aprobó : Nelly Patricia García Secretaria de Educación, Cultura y Deporte
Original: Carpeta Convenio.