Miranda Cauca,

Señora
ANGELICA MARÍA RUIZ LEÓN
Secretaria de Desarrollo Institucional y talento Humano
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 Prestación de Servicios No. **1010-12-006-473-2024**, a nombre **DUVAN BENITEZ RIOS** Persona natural con establecimiento de comercio SERVICIOS Y SOLUCIONES TU MANO AMIGA cuyo objeto es: REALIZAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO INCLUYENDO REPUESTOS DE LOS AIRES ACONDICIONADOS INSTALADOS EN LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 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. Presentar mediante escrito las observaciones que estime necesarias para la correcta prestación del servicio objeto del contrato por parte del contratista.
D. Requerir al contratista en el caso de que se presenten problemas de calidad del objeto contratado.
E. Verificar la calidad e idoneidad del servicio.
F. Verificar que el contratista cuente con el personal idóneo para la correcta ejecución del objeto contractual.
G. 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.
H. Elaborar y suscribir conjuntamente con el contratista el Acta de Inicio, Actas de pago parcial, Actas de recibo y terminación, Acta de Liquidación y demás actas que surjan durante la ejecución del contrato.
I. 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.
J. 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.

K. Expedir las certificaciones de cumplimiento a satisfacción y/o informes de supervisión contractual, para efectos del trámite del respectivo pago.

L. 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.

M. Ordenar cuando se requiera, la adopción de un plan de contingencia, con el fin de garantizar la prestación de los servicios objeto de este contrato de manera eficiente, eficaz y continua.

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 ZUÑIGA BARONA
Alcalde Municipal

Notificado:

Angelica Maria Ruiz

ANGELICA MARÍA RUIZ LEÓN
Secretaria de Desarrollo Institucional y talento Humano

GESTIÓN DOCUMENTAL
Elaboró - Proyectó: Isnardy Vallejo Martinez - Contratista - Oficina Asesora Jurídica y Contratación
Revisó - Aprobó: Leidy Zamara Patiño Martínez- - Jefe Oficina Asesora Jurídica – Contratación
Original: Carpeta Contrato