Miranda Cauca,

Referencia: ASUNCIÓN SUPERVISIÓN DE CONTRATO

Referencia: SUPERVISIÓN

La suscrita ISABEL CRISTINA CARDONA CEBALLOS, Alcaldesa Municipal Delegada de Miranda, identificada con cédula de ciudadanía N° 25.530.990 Expedida en Miranda Cauca, en calidad de Alcaldesa Delegada del Municipio de Miranda (Cauca), nombrada mediante decreto N° 032 del dieciocho (18) del mes de marzo del año dos mil veinticinco (2025), cargo para el cual tomó posesión el día dieciocho (18) del mes de marzo del año dos mil veinticinco (2025), a través del Acta de Posesión N° 048 , asume la Supervisor del convenio a nombre del CABILDO INDÍGENA DEL RESGUARDO INDÍGENA DE LA CILIA O LA CALERA DEL MUNICIPIO DE MIRADA, CAUCA, identificado con el NIT. N° 817.000.211-1 cuyo representante legal es la Señora MARÍA LLICENIA CIFUENTES ORDOÑEZ, identificada con cédula de ciudadanía N° 48.679.235 expedida en Corinto (Cauca), cuyo objeto es AUNAR ESFUERZOS INSTITUCIONALES Y COMUNITARIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS AUTONÓMICOS EN EL MARCO DEL GOBIERNO PROPIO EN EL RESGUARDO LA CILIA O LA CALERA DEL MUNICIPIO DE MIRANDA (CAUCA).Para lo cual se 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 prestación del servicio 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.

Atentamente

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

GESTIÓN DOCUMENTAL
Proyectó - Elaboró: Andrés Mosquera Diago-Abogado Contratista Oficina Asesora Jurídica y Contratación.
Revisión y Aprobación: Leidy Zamara Patiño Martínez- Jefe Oficina Jurídica y Contratación
Original: Carpeta convenio