



Alcaldía de
Miranda

MUNICIPIO DE MIRANDA CAUCA
NIT: 891500841-6
DESIGNACIÓN SUPERVISIÓN

Código: RE-AP-CO-16

Versión: 07

Fecha: 24-01-2025

Página 1 de 2

Miranda (Cauca),

Señora

NELLY PATRICIA GARCIA

Secretaria De Educación, Cultura Y Deporte

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 de asociación a nombre de la FUNDACIÓN PARA UN MUNDO MEJOR, TOCANDO CORAZONES PARA CREAR FUTURO "FUNPUMM" cuyo objeto es: AUNAR ESFUERZOS ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS, FINANCIEROS, DE TALENTO HUMANO Y DE EXPERIENCIA, CON UNA ENTIDAD SIN ÁNIMO DE LUCRO PARA LLEVAR A CABO EL DESARROLLO DE DIFERENTES EVENTOS DEPORTIVOS (ARBITRAJE-PLANILLAJE) DE LOS TORNEOS EN DIFERENTES DISCIPLINAS DEPORTIVAS TANTO EN LA ZONA URBANA COMO LA RURAL DURANTE EL AÑO 2025 EN EL MUNICIPIO DE MIRANDA CAUCA. Para lo cual deberá realizar:

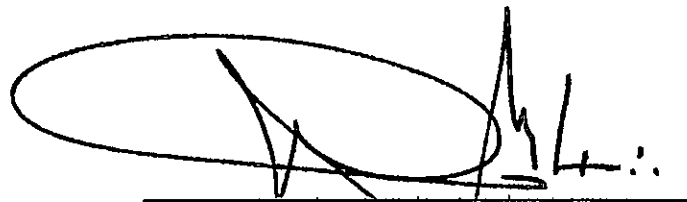
- A. Velar por la correcta ejecución del convenio y exigir el cumplimiento del mismo, de acuerdo a las condiciones, especificaciones en todas y cada una de sus partes y demás contenidas en la propuesta presentada por el asociado, el Estudio Previo y el convenio.
- B. Verificar el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del convenio antes de la iniciación.
- C. velar por el cumplimiento del plazo establecido en el convenio.
- D. Presentar mediante escrito las observaciones que estime necesarias para la correcta ejecución del convenio objeto del convenio por parte del asociado.
- E. Coordinar las labores necesarias para hacer oportuna entrega al asociado de especificaciones necesarias para el desarrollo del convenio.
- 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 asociado 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.
- H. Atender y dar respuesta, por escrito, a las reclamaciones, sugerencias y demás solicitudes presentadas por el asociado 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 convenio, dentro de los términos respectivos.

Centro Administrativo Municipal (CAM) Calle 6 # 5 – 21 B/ Central– Miranda Cauca
Teléfono: (602) 8274127 Código Postal: 191520, Web: www.miranda-cauca.gov.co/
Correo electrónico: contactenos@miranda-cauca.gov.co



- 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 asociado 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 convenio.
- M. Controlar el avance del convenio 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 convenio se efectuó 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 convenio.
- P. Todas las demás atribuciones que en el convenio y sus anexos se contemplen.

Notificador:



WALTER ZÚNIGA BARÓN
Alcalde Municipal

Notificadas:



NELLY PATRICIA GARCÍA
Secretaría De Educación, Cultura Y Deporte

GESTIÓN DOCUMENTAL

Elaboró - Proyectó: Miguel Angel Tovar Rojas-Abogado contratista Oficina Asesora Jurídica y Contratación
Revisión y Aprobación: Leidy Zamara Patiño Martínez- Jefe Oficina Jurídica y Contratación
Original: Carpeta Convenio.