Miranda Cauca,

Doctora
**LEIDY ZAMARA PATIÑO MARTÍNEZ**
Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación
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 de Apoyo a la Gestión N°, **1010-12-006-418-2026** a nombre de la señora LEONOR VASQUEZ LISCANO, cuyo objeto es: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN REALIZANDO ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y ASISTENCIALES INHERENTES A LOS PROCESOS QUE SE EJECUTAN EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA Y CONTRATACIÓN 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.** Presentar mediante escrito las observaciones que estime necesarias para la correcta prestación del servicio objeto del contrato por parte del contratista.
**D.** Verificar la calidad e idoneidad del servicio.
**E.** 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.
**F.** 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.
**G.** 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.
**H.** 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.
**I.** Expedir las certificaciones de cumplimiento a satisfacción y/o informes de supervisión contractual, para efectos del trámite del respectivo pago.
**J.** 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.

**K.** 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.

**L.** 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.

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

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

**Notificador:**

**WALTER ZUÑIGA BARONA**
Alcalde Municipal

**Notificado:**

**LEIDY ZAMARA PATIÑO MARTÍNEZ**
Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación

**GESTIÓN DOCUMENTAL**
Proyectó - Elaboró: Jhon Edinson Gómez – Contratista- Oficina Asesora Jurídica y Contratación
Revisó - Aprobó: Leidy Zamara Patiño Martínez- Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y Contratación
Original: Carpeta Contrato