DESIGNACIÓN COMO SUPERVISOR

DE: Rectoría Institución Educativa Luis Carlos galan

PARA: **PASTORA MAYERLI DIAZ ORTEGA** Docente Institución Educativa Luis Carlos Galán.

FECHA: 28 de febrero de 2023

Expedido Registro Presupuestal, hecho este que ocurrió el día 28 de febrero de 2023, Me permito informar su designación como supervisor del contrato de la referencia suscrito con la señora **PASTORA MAYERLI DIAZ ORTEGA** Docente Institución Educativa Luis Carlos Galán, para lo cual remito copia del contrato.

Así mismo, me permito recordar las funciones que como supervisor le corresponden, señaladas en el referido contrato así:

1. Vigilar, controlar y verificar el cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones a cargo del CONTRATISTA.

2. Formular al CONTRATISTA las observaciones y lineamientos que estime procedentes para el desarrollo y ejecución del contrato.

3. Hacer al CONTRATISTA los requerimientos escritos que sean necesarios para que éste cumpla el objeto y las obligaciones del contrato.

4. En caso de retraso o incumplimiento del CONTRATISTA, elaborar oportunamente un informe al ordenador del gasto en el cual se deje en conocimiento la situación, debidamente sustentada.

5. Solicitar la suspensión, modificación, terminación, liquidación o cualquier trámite de tipo contractual, previa aprobación del ordenador del gasto.

6. Elaborar la certificación de cumplimiento del contrato y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente.

7. Verificar al momento de certificar el cumplimiento del objeto contractual, el cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones con los sistemas de salud y pensiones en los porcentajes de Ley, si a ello hubiere lugar.

8. Impulsar el trámite de los pagos a favor del contratista en los términos establecidos para tales efectos.

9. Informar oportunamente sobre cualquier irregularidad e incumplimiento que se presente en la ejecución del contrato.

10. Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente.

11. Remitir a la oficina de Tesorería, los documentos necesarios para efectuar los pagos al CONTRATISTA.

Cordialmente,

ORIGINAL FIRMADO
PASTORA MAYERLI DIAZ ORTEGA
Docente Institución Educativa Luis Carlos Galán
Supervisor de contrato

ORIGINAL FIRMADO
YANETH OLIVA PEREZ GUERRERO
Rectora Institución Educativa Luis Carlos Galán