DESIGNACIÓN COMO SUPERVISOR

DE: Rectoría Institución Educativa INDÍGENA TÉCNICA AGROAMBIENTAL BILINGÜE AWA "IETABA

PARA: **JAIME PASCAL** coordinador académico Institución Educativa Indígena Técnica Agroambiental Bilingüe Awa "IETABA"

FECHA: 08 de Marzo de 2023

Expedido Registro Presupuestal, hecho este que ocurrió el día 08 de Marzo de 2023, Me permito informar su designación como supervisor del contrato de la referencia suscrito con el señor **JAIME PASCAL** coordinador académico Institución Educativa Indígena Técnica Agroambiental Bilingüe Awa "IETABA", 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

JAIME PASCAL
coordinador académico Institución Educativa Indígena Técnica Agroambiental Bilingüe Awa "IETABA"
Supervisor de contrato

ORIGINAL FIRMADO

JOSE MIGUEL BISBICUS PAI
Rector Institución Educativa Indígena Técnica Agroambiental Bilingüe Awa IETABA