119217

Bogotá,

Señora
DIANA YADIRA CASTRO RUSSI
Centro para la Industria de la Comunicación Grafica
Regional Distrito Capital
SENA

Supervisión del **Contrato No. CO1.PCCNTR.1973747** suscrito el diez (10) de noviembre de 2020

Atentamente me permito informarle que ha sido designado para ejercer la supervisión del contrato del asunto, así:

Este contrato es el producto del Proceso de Selección Abreviada pro Subasta Inversa Electrónica SASI-DC-CICG-017-2020 cuyo objeto es: CONTRATAR LA COMPRA DE MATERIALES DE FORMACIÓN PARA LAS DIFERENTES ESPECIALIDADES Y PROGRAMAS DE FORMACIÓN DEL CENTRO PARA LA INDUSTRIA DE LA COMUNICACIÓN GRÁFICA - SENA, REGIONAL DISTRITO CAPITAL, correspondiente a todos los Items que conforman el **LOTE No. 1 - Tintas y solventes:** Elementos de Formación Profesional integral que tiene que ver con todos los sistemas de impresión de las áreas de impresión gráfica.

Sus funciones están determinadas en la Resolución No. 202 de 2014 proferida por el Director General del SENA.

Los datos esenciales del contrato son las siguientes:

Link SECOP II

https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.1490050&isFromPublicArea=True&isModal=False

DATOS DEL CONTRATISTA	**Nombre**	EXCELSIOR ADVANTAGE SAS con Nit No. 900.813.561-4
	Dirección	Carrera 27 B # 72-62
	Teléfono	Fijo: 8059785, Celulares 3132043560, 3133201557
	Cuenta Bancaria	Banco Davivienda Cuenta Corriente No. 0066-6999-6271
	Correo Electrónico	contabilidad@excelsior.com.co

PLAZO: El plazo de ejecución del contrato a suscribir será de **CUARENTA (40) DIAS CALENDARIO** y en todo caso sin exceder el 31 de diciembre de 2020. El plazo se contará a partir del perfeccionamiento y legalización de la Aceptación de Oferta (contrato), así como una vez sea aprobada la garantía única y previo registro presupuestal.

Al respecto me permito reiterarle las siguientes responsabilidades, las cuales debe aplicar, según sea el caso:

1. Cerciorarse de que el objeto del presente contrato se cumpla a cabalidad de acuerdo con las cantidades, características técnicas y especificaciones dadas a EL CONTRATISTA para la prestación del servicio, acordes con las normas y estándares de calidad y eficiencia.
2. Verificar que EL CONTRATISTA cumpla con la entrega oportuna de los bienes y/o servicios requeridos.
3. Informar a la subdirectora (e) cualquier demora e incumplimiento en las obligaciones contraídas por EL CONTRATISTA.
4. Velar por que se ejecute el contrato de acuerdo con las actividades y obligaciones mencionadas en la Invitación Pública y Estudios Previos.
5. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.
6. Expedir la certificación de recibido a satisfacción de los bienes, el cual debe contener:
   - Relación de los bienes y/o servicios recibidos.
   - Declaración del cumplimiento de las especificaciones técnicas.
   - La fecha de recibo de los bienes y/o servicios recibidos.
   - El valor de los bienes y/o servicios.

En caso de presentarse suspensión, prórroga, adición o modificación del contrato, el supervisor debe enviar vía mail al correo de la Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo Intercentros del Complejo Paloquemao (mcamargo@sena.edu.co) incluyendo el requerimiento con la justificación exponiendo las razones por las cuales se solicita tal situación.

Si durante la ejecución el contratista incumple sus obligaciones, el supervisor debe comunicarse inmediatamente con el Grupo de Apoyo Administrativo Intercentros del Complejo Paloquemao para realizar el estudio del caso y adelantar las medidas pertinentes.

Respetuosamente,

Doris C. Guevara A.

DORIS CRISTINA GUEVARA ARMENTA
Subdirectora (e)
Centro para la Industria de la Comunicación Gráfica

Proyectó-Reviso: Octavio Quintero L. Abogado Grupo Apoyo