INSTITUCION EDUCATIVA SAN JOSE DE ALMAGRA
DANE: 270508000291 NIT: 900000045-6
REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE OVEJAS, CORREGIMIENTO DE ALMAGRA

ACEPTACION DE SUPERVISION

IESJDAINVPCRI-002-26

En calidad de rector y ordenador del gasto me permito comunicar que para el contrato que presenta las siguientes condiciones la supervicion del mismo estara a mi cargo

Corresponde a la Invitación Pública IESJDAINVPCRI-002-26
Es de tipo SUMINISTRO
Está adjudicado a: GLOBAL HFM Y/O HERNAN FERNANDEZ MONTES NIT 18878599-3
VALOR $ 8.685.300,00 OCHO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS PESOS

OBJETO Suministro de elementos de oficina, papelería, implementos de aseo y elementos de ferrteria para la Institución Educativa San José de Almagra del municipio de Ovejas, Sucre

La supervisión sobre el cumplimiento del objeto del contrato se hace; puede ser ejercida por la misma entidad estatal Las actividades

a cumplir en desarrollo de la supervisión del contrato, aseguran seguimiento, monitoreo y control sobre su ejecución.

por lo tanto la supervisión está a mi cargo. En ejercicio de la supervisión, y con respecto al objeto contractual se adelantarán acciones de seguimiento a: Actividades generales, Componente administrativo, Componente técnico, Componente financiero y contable, Componente jurídico.

actividades del supervisor:
1. El seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista.
2. La solicitud de informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual.
3. Mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente. El incumplimiento de este debe ser considerado falta disciplinaria. 4. Coordinar la comunicación, oficios, mensajes y temas de conversación con el contratista. 5. Verificar requisitos para pagos y previa validez de estos, aprobar pagos. 6. Proyectar acta de inicio y liquidación de los contratos a cargo. 7. Informar sobre liberación de saldos cuando se derivan de una liquidación de un contrato. 8. Adelantar métodos de solución de controversias si estas se presentan. 9. Preparar informe final del contrato. 10. Iniciar trámite de incumplimiento contractual (si se diera en desarrollo de un contrato). Remitir a proceso sancionatorio o de multas si esto correspondiera. 11. Preparar informe periódico de supervisión. 12. Vigilancia del cumplimiento de plazo de ejecución del contrato.

EMILIO PAJARO VILLADIEGO
Rector