REPÚBLICA DE COLOMBIA
INSTITUCIÓN EDUCATIVA MANUELA BELTRÁN
Sabanas de Beltrán-Los Palmitos Sucre.
Aprobación Oficial Resolución 0866 abril 8 de 2002.
Nit. 823.002.162-1 DANE 270418000063.
ie.manuelabeltran@sucre.edu.co

ACEPTACION DE SUPERVISION

IEMBINVPCRI-009-26

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 IEMBINVPCRI-009-26
Es de tipo compra
Está adjudicado a: DAVID GUILLERMO SANTIAGO SALAZAR NIT 92.545.139
VALOR $ 2.693.000,00 DOS MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL PESOS

OBJETO Adquisición de impresora multifuncional láser monocromática, con funciones de impresión, copiado, escaneo y fax, para el fortalecimiento de los procesos administrativos y pedagógicos de la Institución Educativa Manuela Beltrán

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.

JUAN CARLOS BERTEL ALVIZ
Rector