CI202100004166
27-05-2021 20:20:25
Radicador: LEYNER DANIEL CHICA VALENCIA

Institución Universitaria
Reacreditada en Alta Calidad
Somos Innovación Tecnológica con Sentido Humano

Oficina: 906
Medellín, Miércoles 26 de Mayo de 2021

Señor(a)
Claudia María Patiño Aristizábal
Jefe de Oficina Centro de Investigación y Extensión

ASUNTO: DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR INTERNO DEL CONTRATO NRO. P-4984

Me permito informarle que ha sido designado(a) como SUPERVISOR(A) del contrato Nro. P-**4984** DE **2021**, celebrado entre el INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO y **Elkin Hernán Sánchez López** con C.C **1041328093** por valor **VEINTIDOS MILLONES CINCUENTA MIL PESOS M/L ($22050000)** con una duración de 214 DIAS, contados a partir del acta de inicio y que tiene por objeto: **Prestación de servicios como contratista independiente, sin vínculo laboral por su propia cuenta y riesgo para realizar la gestión de Auxiliar Logístico y de Campo en ejecución del Contrato Interadministrativo PBOT BARBOSA, celebrado entre el Municipio de Barbosa, y el ITM.**

En su calidad de SUPERVISOR (A), deberá ejercer funciones de orientación, seguimiento, vigilancia y control técnico, administrativo, financiero y legal del contrato, de conformidad con el manual de supervisión e interventoría de la entidad.

Teniendo en cuenta lo allí dispuesto en general deberá:

1. Elaborar y suscribir el acta de inicio del contrato o convenio, una vez verifique junto a ésta designación, la aprobación de las garantías, copia de éstas y que exista registro presupuestal.
2. Verificar la ejecución del contrato o convenio y exigir el cumplimiento de todos y cada una de los compromisos y cláusulas del mismo.
3. Revisar y aprobar los productos estipulados en el contrato o convenio y exigir su corrección cuando sea necesario.
4. Verificar en los términos legales el cumplimiento de los aportes al régimen de seguridad social y parafiscal.
5. Efectuar las observaciones, recomendaciones y llamados de atención necesarias para la buena ejecución del contrato o convenio, todos los cuales deberán ser siempre por escrito.
6. Informar a la OFICINA ASESORÍA JURIDICA del INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO de las acciones del CONTRATISTA que puedan afectar la ejecución del contrato o convenio, así como aquellas que den lugar a la imposición de sanciones, con la respectiva conclusión o recomendación.
7. Gestionar oportunamente ante la OFICINA SJURIDICA del INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO las solicitudes para la modificación, prorroga, adición o suspensión del

CI202100004166
27-05-2021 20:20:25
Radicador: LEYNER DANIEL CHICA VALENCIA

contrato o convenio cuando sea necesario.

8. Verificar la expedición, extensión o corrección de las garantías por parte del contratista cuando a ello haya lugar.
9. Evitar que se inicie el contrato o convenio o sus adiciones sin que se hayan cumplido los requisitos de ejecución propios del contrato como la constitución o ampliación de las garantías o el compromiso presupuestal cuando se requieran.
10. Evitar la ejecución o pago de actividades anteriores a la legalización del contrato o convenio (requisitos de perfeccionamiento y ejecución).
11. Verificar el cumplimiento de requisitos necesarios para la legalización del contrato o convenio, sus prórrogas, adiciones o modificaciones.
12. Resolver las consultas que formule el CONTRATISTA.
13. Elaborar las actas a que haya lugar.
14. Elaborar los informes periódicos del seguimiento a la ejecución física, técnica, administrativa, legal y contable del contrato o convenio.
15. Mantener la carpeta original del contrato o convenio actualizada con todos los documentos y actas que se realicen con el contratista y al mismo tiempo mantener una carpeta escaneada con toda la información del mismo. El supervisor podrá obtener y manejar copias del contrato.
16. No retirar la carpeta original de las instalaciones del INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO.
17. Proyectar el contenido del acta de liquidación con sus respectivos soportes y en concordancia con el seguimiento de la supervisión que se haya realizado a la ejecución del contrato.
18. Conocer y aplicar el manual de supervisión e interventoría del INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO.

Cordialmente,

ELIZABETH CRISTINA GONZALEZ CANO
JEFE DE OFICINA ASESORA DE JURÍDICA
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

CLAUDIA MARÍA PATIÑO ARISTIZABAL
JEFE DE OFICINA
CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN