| DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR | Código | FBS 093 |
|---|---|---|
| | Versión | 02 |
| | Fecha | 29-05-2020 |

Medellín, 10 de agosto de 2021

Señor(a)
**GERMAN ALBERTO CARDONA QUINTERO**
Director Operativo de Extensión Académica

**ASUNTO:** Designación de SUPERVISOR INTERNO

Me permito informarle que ha sido designado(a) como SUPERVISOR(A) del contrato Nro. P-**7039** DE **2021**, celebrado entre el INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO y **RAUL FERNANDO ACEVEDO OGLIASTRI** con C.C **79.733.533** por valor de **UN MILLON CUATROCIENTOS CUARENTA Y UN MIL CIENTO SETENTA Y SEIS PESOS ($ 1.441.176)** con una duración de **TREINTA Y TRES (33) HORAS** que se ejecutaran en **VEINTIDOS (22) DIAS**, contados a partir del acta de inicio y que tiene por objeto: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO SIN VÍNCULO LABORAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO FORMADOR DEL MÓDULO “EDICION DE AUDIO DIGITAL” EN EL MARCO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO 4600090981 DE 2021; CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN, SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y EL ITM, CUYO OBJETO ES “CONTRATO INTERADMINISTRATIVO PARA FORMAR ESTUDIANTES DE MEDIA TÉCNICA EN PROGRAMAS TÉCNICOS LABORALES DE LAS ÁREAS DE LA CUARTA REVOLUCIÓN INDUSTRIAL E INDUSTRIAS CREATIVAS”.

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.

5.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 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,

JUAN ESTEBAN ALZATE ORTIZ
JEFE DE OFICINA ASESORA DE JURÍDICA
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

GERMÁN ALBERTO CARDONA QUINTERO
DIRECTOR OPERATIVO
DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN ACADÉMICA