Medellín, 12 de octubre de 2021

Señor
EDUARD ALBERTO GARCÍA GALEANO
Vicerrector de Investigación y Extensión Académica
Instituto Tecnológico Metropolitano

ASUNTO: DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR INTERNO

Para atender de manera oportuna y eficiente la ejecución del **CONTRATO DE COMPRAVENTA N. CV-7766 DE 2021**, fue designada como supervisora la Directora de Investigaciones, la señora Gloria Mercedes Díaz Cabrera, sin embargo, durante la ausencia de ésta se hace necesario reasignar temporalmente la supervisión del mismo hasta el próximo 18 de octubre del año en curso.

En consecuencia, me permito informarle que ha sido designado como SUPERVISOR del **CONTRATO DE COMPRAVENTA N. CV-7766 DE 2021**, celebrado entre el INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO y **CORPORACIÓN ECO-GESTIONAR,** identificado con NIT **900616577-7**, por valor de **NUEVE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS SESENTA PESOS ($ 9.999.260)**. Respaldados en el Compromiso Presupuestal No. 7766 de 2021, con una duración de treinta (30) días, contados a partir de la firma del acta de inicio y que tiene por objeto: "**Adquisición de Software la suite Altair HyperWorks, de acuerdo con las especificaciones técnicas**".

En su calidad de SUPERVISOR 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 esta 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 Asesora Jurídica 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 Asesora Jurídica 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

Proyectó: GENNY ALEXANDRA OCAMPO RAMÍREZ

Acepto,

EDUARD ALBERTO GARCÍA GALEANO
VICERRECTOR DE INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN
ACADEMICA