Institución Universitaria
Reacreditada en Alta Calidad

Somos Innovación Tecnológica con Sentido Humano

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

Señor(a)
OLGA LUCIA GOMEZ HOYOS
Jefe de Oficina - Proyectos Interinstitucionales

ASUNTO: Designación de SUPERVISOR INTERNO

Me permito informarle que ha sido designado(a) como SUPERVISOR(A) del contrato Nro. P-**8672** DE **2021**, celebrado entre el INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO y **LUZ EMIR ÁLVAREZ PARDO** con C.C **43586189** por valor **DOS MILLONES TREINTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS VEINTICUATRO PESOS M/L (2036324)** con una duración de **TREINTA Y UN (31) DÍAS**, 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 gestion de AUXILIAR ADMINISTRATIVO TRATAMIENTO en ejecución del Contrato Interadministrativo No.4600089489 DE 2021, celebrado entre el Municipio de Medellín, SECRETARÍA DE LA NO VIOLENCIA y el ITM, según propuesta presentada por el contratista; la cual, hace parte integral de este contrato.**

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 JURIDICA 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

OLGA LUCÍA GÓMEZ HOYOS
JEFE DE OFICINA
UNIDAD ESTRATÉGICA DE NEGOCIOS