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

Medellín, 04 de mayo de 2022

Señor(a)
OLGA LUCÍA GÓMEZ HOYOS
Jefe de Oficina Unidad Estratégica de Negocios

ASUNTO: Designación de SUPERVISOR INTERNO

Me permito informarle que ha sido designado(a) como SUPERVISOR(A) del contrato Nro. P-**2135** DE **2022**, celebrado entre el INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO y **LUZ DARY ARIAS ARIAS** con C.C **43,508,102** por valor **VEINTICINCO MILLONES SETECIENTOS ONCE MIL CUATROCIENTOS PESOS M/L ($ 25,711,400)** con una duración de **CUATRO (4) MESES Y DIECIOCHO (18) 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 gestión como Líder de Cobertura en ejecución del Contrato Interadministrativo No. 4600092250 DE 2021, celebrado entre el Municipio de Medellín, Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo 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 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.

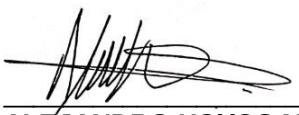
15. Mantener la carpeta original del contrato o convenio actualizada con todos los documentos y actas que se realicen con el contratista y al mismo tiempo mantener una carpeta escaneada con toda la información del mismo. El supervisor podrá obtener y manejar copias del contrato.

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,



ALEJANDRO HOYOS MONTOYA
Jefe de Oficina-Asesoría Jurídica

Recibo,



OLGA LUCÍA GÓMEZ HOYOS
Jefe de Oficina Unidad Estratégica de Negocios
Supervisor(a)