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

Medellín, 12 de septiembre de 2022

Señor(a)
JUAN JOSÉ BUILES VELASQUEZ
Jefe de Oficina Centro de Investigación y Extensión
Ciudad

ASUNTO: Designación de SUPERVISOR INTERNO

Me permito informarle que ha sido designado(a) como SUPERVISOR(A) del contrato P 6159 DE 2022, celebrado entre el INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO y SANDRA PATRICIA BERMUDEZ MARTINEZ, mayor de edad, identificada con cédula de ciudadanía Nro. 43.876.689, actuando en calidad de Representante Legal de la Sociedad COOPERATIVA ESPECIALIZADA DE TRANSPORTE CONTRAES., identificada con N.I.T 8110429281; por valor de TREINTA Y UN MILLON CUARENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS M.L ($31.048.575) IVA INCLUIDO; con una duración de DOS (02) MESES sin superar el 15 de octubre de 2022 , contado a partir del acta de inicio y que tiene por objeto: Prestación servicio de transporte especial de pasajeros a demanda, necesario para el cumplimiento de las obligaciones en ejecución de los diferentes contratos/convenios que se suscriban en la Unidad Estratégica de Negocios del 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

3. Revisar y aprobar los productos estipulados en el contrato o convenio y exigir su corrección cuando sea

4. Verificar en los términos legales el cumplimiento de los aportes al régimen de seguridad social y

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 Secretaria General 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 Secretaria General del INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO las solicitudes para la modificación, prorroga, adición o suspensión del contrato o convenio cuando sea

8. Verificar la expedición, extensión o corrección de las garantías por parte del contratista cuando a ello haya

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

13. Elaborar las actas a que haya

14. Elaborar los informes periódicos del seguimiento a la ejecución física, técnica, administrativa, legal y contable del contrato o

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 El supervisor podrá obtener y manejar copias del contrato.

16. No retirar la carpeta original de las instalaciones del INSTITUTO TECNOLÓGICO

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

18. Conocer y aplicar el manual de supervisión e interventoría del INSTITUTO TECNOLÓGICO

Cordialmente,

ALEJANDRO HOYOS MONTOYA
JEFE DE OFICINA ASESORA DE JURÍDICA
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

Proyectó: NATALIA TORO GÓNZALEZ