Instituto Tecnológico Metropolitano Institución Universitaria
CI202200013651
31-10-2022 09:54:25
Radicador: MANUELA RESTREPO ROJAS

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

Medellín, 31 de octubre de 2022

Señores
José Julián Pérez Ramírez
Jefe del Departamento de Sistemas
Medellín

ASUNTO: Designación de SUPERVISOR INTERNO

Me permito informarle que han sido designados como SUPERVISORES del contrato Nro. **CV 7176 DE 2022**, celebrado entre el INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO y IMPROTO 3D S.A.S con NIT 901555347 por valor de CUARENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL SETENTA Y CINCO PESOS M/L ($ 49.998.075) IVA INCLUIDO. con una duración de (30 días), contados a partir del acta de inicio y que tiene por objeto: Renovación del licenciamiento de los programas D2P y Geomagic Sculpt para el Instituto Tecnológico Metropolitano, 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 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 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 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 ASESORA DE JURÍDICA
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

JOSÉ JULIÁN PÉREZ RAMÍREZ
JEFE DE OFICINA
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS