Instituto Tecnológico Metropolitano Institución Universitaria
CI202200014774
18-11-2022 14:22:53
Radicador: ALEJANDRA VANESA LONDOÑO FUENTES

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

Señor
José Julián Pérez Ramírez
Jefe de Oficina Departamento de Sistemas.
Ciudad.

ASUNTO: Designación de **SUPERVISOR INTERNO.**

Me permito informarle que ha sido designado como **SUPERVISOR** del contrato de COMPRAVENTA No. 7467 de 2022, celebrado entre el **INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO** Y **SERVISEL S.A.S** identificado con **Nit. 900.223.784-8**, por valor de **TREINTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL PESOS ML ($34.986.000) Incluido IVA,** con una duración de Treinta (30) días, contados a partir de la firma del acta de inicio. Sin superar la vigencia actual y que tiene por objeto la "***Renovación del licenciamiento del Sistema de Control de Acceso - LENEL, para el Instituto Tecnológico Metropolitano de conformidad 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 en la **Oficina 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 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,

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