Institución Universitaria
Reacreditada en Alta Calidad

Hacia una era de Universidad y Humanidad

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

Medellín, 19 de diciembre de 2022

Señor(a)
GLORIA MERCEDES DIAZ CABRERA
Directora de Investigaciones
Supervisora Suplente
Ciudad

ASUNTO: Designación de SUPERVISOR INTERNO

Me permito informarle que ha sido designado(a) como SUPERVISOR(A) del contrato S 6886 DE 2022, celebrado entre el INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO y MAURICIO FERRERO VARGAS, mayor de edad, identificado con Cédula de Ciudadanía Nº79320437, actuando en calidad de Representante Legal de la Sociedad INSTRUMENTOS Y MEDICIONES INDUSTRIALES SAS, identificada con N.I.T. 830512338-2; por valor de CINCUENTA MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y UNO PESOS ($50.759.451) IVA INCLUIDO; con duración de Tres (3) meses, contados a partir de la firma del Acta de Inicio, sin exceder el 31 de diciembre de 2022 y que tiene por objeto: Adquisición de una prensa metalográfica para los proyectos 412-2021 (Minciencias) y P21104 registrados en la Dirección de Investigaciones.

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