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

Señores

JULIANA CAROLINA JARAMILLO ORREGO
Profesional Universitario - Vicerrectoría de Docencia
Supervisor Principal

ASUNTO: Designación de SUPERVISOR INTERNO

Me permito informarle que ha sido designado como SUPERVISOR de los siguientes contratos

CONTRATO	OBJETO	PLAZO	VALOR	CONTRATISTA	ID CONTRATISTA
CV 3039 DE 2022	Adquisición de equipos y kit de herramientas para FabLab de Docencia del ITM para el año 2022, de acuerdo con las especificaciones técnicas	5 MESES	$ 44.137.306	CESAR TABARES L Y CIA SAS	NIT 900026709
	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.2965030&isFromPublicArea=True&isModal=False				
CV 3105 DE 2022	Estudios previos para la adquisición de Tráiler - Aula Móvil del Laboratorio FAB LAB para el desarrollo de las actividades académicas, investigativas y extensión Facultad de Artes y Humanidades del ITM	5 MESES	$ 42.796.327	SOLINTES SAS	NIT 901125142
	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.2965301&isFromPublicArea=True&isModal=False				
CV 8016 DE 2022	Renovación de software PCL® matriz legal empresarial para el servicio del personal administrativo del sistema	15 DÍAS	$ 8.083.378	Grupo Sinergia Empresarial SAS	NIT 900244446

	de gestión ambiental del ITM en el período 2022 - 2023				
	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.3602252&isFromPublicArea=True&isModal=False				

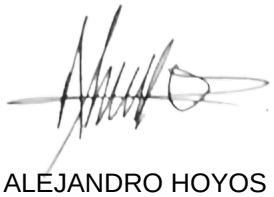
En su calidad de SUPERVISOR deberá ejercer funciones de orientación, seguimiento, vigilancia y control técnico, administrativo, financiero y legal del contrato, de conformidad con el manual de supervisión e interventoría de la entidad.

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 esta 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 Asesora 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 Asesora 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.



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



Proyectó: JUAN CAMILO AGUILAR MONTOYA