DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR INTERNO

Medellín, 17 DE MARZO DE 2023

Señor(a)
GERMAN ALBERTO CARDONA QUINTERO
DIRECTOR OPERATIVO DE EXTESIÓN ACADÉMICA

ASUNTO: Designación de **SUPERVISOR INTERNO**.

Me permito informarle que ha sido designado(a) como SUPERVISOR(A) de todos los contratos por Prestación de Servicios que se deriven o lleguen a derivarse del Contrato Interadministrativo **4600097295** 2023, celebrado entre el INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO y **DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN – SECRETARIA DE EDUCACION** con número de NIT **890.905.211 – 1** por valor de **UN MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y DOS MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y DOS MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS M.L ($ 1.282.732.952)**, con una duración inicial **DOSCIENTOS CUARENTA Y UN (241) DÍAS CALENDARIO, CONTADOS A PARTIR DE INICIO DEL CONTRATO, SIN SUPERAR EL 31 DE DICIEMBRE DE 2023** y que tiene por objeto: **CONTRATO INTERADMINISTRATIVO PARA FORMAR ESTUDIANTES DE MEDIA TÉCNICA EN PROGRAMAS LABORALES DE LAS ÁREAS DE LA CUARTA REVOLUCIÓN INDUSTRIAL,** por el tiempo estipulado en el contrato y las ampliaciones que se pacten para la ejecución del contrato y que se suscriban por las partes contratantes.

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. Verificar la ejecución del contrato o convenio y exigir el cumplimiento de todos y cada una de los compromisos y cláusulas del mismo.

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

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

4. 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.

5. Informar a la **OFICINA ASESORÍA JURIDICA 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.

6. Gestionar oportunamente ante la **OFICINA JURIDICA del INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO** las solicitudes para la modificación, prorroga, adición o suspensión del contrato o convenio cuando sea necesario.

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

8. 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.

9. Evitar la ejecución o pago de actividades anteriores a la legalización del contrato o convenio (requisitos de perfeccionamiento y ejecución).

10. Verificar el cumplimiento de requisitos necesarios para la legalización del contrato o convenio, sus prórrogas, adiciones o modificaciones.

11. Resolver las consultas que formule el **CONTRATISTA**.

12. Elaborar las actas a que haya lugar.

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

14. Mantener la carpeta original del contrato o convenio actualizada con todos los documentos y actas que se realicen con el contratista. El supervisor podrá obtener y manejar copias del contrato.

15. No retirar y/o borrar la carpeta original de las instalaciones y servidores del **INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO**.

16. 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.

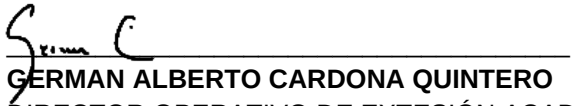
17. Conocer y aplicar el manual de supervisión e interventoría del INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO.

Cordialmente,



YOLANDA MARIA HENAO PEÑA
Jefe de Oficina-Asesoría Jurídica

Recibo,



GERMAN ALBERTO CARDONA QUINTERO
DIRECTOR OPERATIVO DE EXTESIÓN ACADÉMICA
Supervisor(a)