DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR INTERNO

Medellín, 24 de febrero del 2023

Señor(a):
OLGA LUCIA GOMEZ HOYOS
Jefe de Oficina
Unidad estratégica de Negocios
Ciudad

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 4600096925 DE 2023, celebrado entre el INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO y el DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN, SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL, por un valor de $4.094.690.000 con un término de duración de Once (11) meses sin exceder del 31 de diciembre de 2023, y que tiene por objeto: *"Contrato interadministrativo para acompañar las estrategias de la Subsecretaría de Servicio Públicos".*

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.

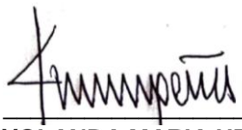
14. Mantener la carpeta original del contrato o convenio actualizada con todos los documentos y actas que se realicen con el contratista. El supervisor podrá obtener y manejar copias del contrato.

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,



OLGA LUCIA GOMEZ HOYOS
Jefe de Oficina
Unidad estratégica de Negocios