Institución Universitaria
Reacreditada en Alta Calidad

Hacia una era de Universidad y Humanidad

Medellín, 17 de noviembre de 2023

Señor(a)
OLGA LUCIA GOMEZ HOYOS
Jefe de Oficina Unidad Estrategica de Negocios

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 **1160-07-04-015 DE 2023** , celebrado entre el **INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO y MUNICIPIO DE RIONEGRO** con número de NIT 890.907 317-2 por valor **MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y DOS MILLONES CIENTO CUARENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS VEINTIDOS PESOS M/L ($1.682.148.722),** con una duración hasta el 15 de diciembre de 2023**,** y que tiene por objeto: **Convenio interadministrativo para el fortalecimiento institucional de la administración Municipal de Rionegro mediante la ejecución de actividades asociadas a la gestión del talento humano, el desarrollo organizacional, las tecnologías de la información y control interno**, 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 ASESORA DE JURÍDICA
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

Proyectó: WILSON HELI ROSERO VILLA
CONTRATISTA
UNIDAD ESTRATÉGICA DE NEGOCIOS

Revisó: ALEJANDRO ORTEGA PARRA
CONTRATISTA
UNIDAD ESTRATÉGICA DE NEGOCIOS

Aprobó: OLGA LUCÍA GÓMEZ HOYOS
JEFE DE OFICINA
UNIDAD ESTRATÉGICA DE NEGOCIOS