



DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR

Código FBS 093
Versión 02
Fecha 29-05-2020

Señor

RAFAEL GUARÍN BUSTAMANTE

Profesional Universitario – Departamento de Sistemas

ASUNTO: Designación de SUPERVISOR INTERNO

Me permito informarle que ha sido designado como SUPERVISOR de la **ORDEN DE COMPRA No. OC-83150 DE 2021**, celebrado entre el INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO y **SISTETRONICS SAS**, identificado con NIT 800.230.829-7, por valor de CIENTO CUARENTA Y SEIS MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y UN MIL TRESCIENTOS DIECINUEVE PESOS (\$146.941.319) IVA INCLUIDO. Respalados en las siguientes disponibilidades y en el compromiso presupuestal No. 10643 de 2021. El contrato tiene una duración hasta el 31 de diciembre de 2021, contado a partir de la firma del Acta de Inicio y que tiene por objeto: "Adquisición de equipos de cómputo y periféricos para las dependencias que apoyan la gestión administrativa y académica del ITM, de acuerdo con las especificaciones técnicas del Acuerdo Marco para la Compra o Alquiler de Equipos Tecnológicos y Periféricos - ETP CCE925-AMP-2019".

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.

Cordialmente,

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

Proyectó: JUAN CAMILO AGUILAR MONTOKA

Recibo,

RAFAEL GUARÍN BUSTAMANTE

Profesional Universitario – Departamento de Sistemas
- SUPERVISOR
(Ver firma más abajo)

Aprobó: RAFAEL AUGUSTO GUARÍN BUSTAMANTE