



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-83255 DE 2021**, celebrado entre el INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO y **SISTETRONICS SAS**, identificado con NIT 800.230.829-7, por valor de CIENTO VEINTISIETE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS OCHENTA PESOS (\$127.998.780) IVA INCLUIDO. Respalados en las siguientes disponibilidades y en el compromiso presupuestal No. 10644 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, prórroga, 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,

Recibo,

RAFAEL GUARÍN BUSTAMANTE

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



Institución
Universitaria
Reacreditada en Alta Calidad

Somos Innovación Tecnológica con Sentido Humano

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

Proyectó: JUAN CAMILO AGUILAR MONTOKA

Aprobó: RAFAEL AUGUSTO GUARÍN BUSTAMANTE

Dirección: Calle 73 No. 76A - 354, Vía El Volador
Teléfono: (+574) 440 51 00 Fax: (+574) 440 51 02
Código Postal: 050034
Medellín - Colombia

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ADSCRITA AL MUNICIPIO DE MEDELLÍN

Vigilada Mineducación

www.itm.edu.co



SA CER 464990



SC 5941-1



Alcaldía de Medellín