



Medellín, 15 de julio de 2022

Señora,

OLGA LUCIA GOMEZ HOYOS

Jefe de Oficina – Interadministrativos Unidad Estratégica de Negocios

ASUNTO: Designación de SUPERVISOR INTERINO

Me permito informarles que ha sido designada como SUPERVISORA de la orden de compra Nro. 93220 DE 2022, celebrada entre el INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO y SOLUTION COPY LTDA. con número de NIT 830053669 por valor de NOVECIENTOS OCHENTA Y UN MIL DOCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS CON CINCUENTA CENTAVOS (\$981.255,50) con una duración a partir de la suscripción y hasta el 30 de julio, y que tiene por objeto: Prestación de servicio - alquiler de equipos de cómputo e impresoras, necesarios para el desarrollo de las actividades derivadas del contrato interadministrativo N° 4600092250 de 2021 – BUEN COMIENZO, de acuerdo con las especificaciones técnicas del Acuerdo Marco para la Compra o Alquiler de Equipos Tecnológicos y Periféricos - CCE-280-AMP-2021

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 ésta 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 de Asesoría 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 de Asesoría 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,

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

OLGA LUCÍA GÓMEZ HOYOS
JEFE DE OFICINA
UNIDAD ESTRATÉGICA DE NEGOCIOS