Medellín, 12 de noviembre de 2020

Señora
Gloria Mercedes Díaz Cabrera.
Directora Operativa Dirección de investigaciones.
Ciudad.

ASUNTO: Designación de **SUPERVISORA INTERNA.**

Me permito informarle que ha sido designada como **SUPERVISORA** del contrato de Compraventa No.7548 de 2020, celebrado entre el **INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO** Y **BIOLOGIKA PROYECTOS S.A.S** con **NIT** 900.383.358-9, por valor de **SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CUATRO MIL TREINTA Y CUATRO PESOS ($7,184,034),** con una duración de UN (1) MES contado a partir de la firma del acta de inicio, sin superar el 30 de diciembre de 2020 y que tiene por objeto la ***Adquisición de insumos para trampeo de campo para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, relacionadas con el proyecto de investigación Interno P20205 denominado Banco digital de sonidos de la biodiversidad para la apropiación del conocimiento del patrimonio natural del Centro de Ciencia Museo de Ciencias Naturales de La Salle", aprobado para financiación en Convocatoria Interna 2019.***

En su calidad de **SUPERVISORA,** 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 en la **Oficina 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 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,

_____

ELIZABETH CRISTINA GONZALEZ CANO
Jefe Oficina - Asesoría Jurídica.

Recibo,

_____

Gloria Mercedes Díaz Cabrera.
Directora Operativa Dirección de investigaciones.
Supervisora.