Medellín, 26 de noviembre de 2020

Señor
Lazaro Antonio Mesa Montoya.
Jefe de Oficina Museo.
Ciudad.

ASUNTO: Designación de **SUPERVISOR INTERNO.**

Me permito informarle que ha sido designado como **SUPERVISOR** del contrato de Compraventa No.8104 de 2020, celebrado entre el **INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO** Y **ANALYTICA S.A.S.** con **NIT** 890.935.513-9, por valor de **SEIS MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS SETENTA PESOS ($6.786.570),** 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 equipos de laboratorio para llevar a cabo los procesos curatoriales de la colección del Museo de Ciencias Naturales de La Salle.***

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 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.

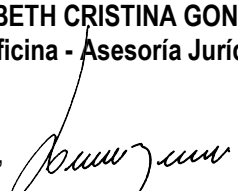
18. Conocer y aplicar el manual de supervisión e interventoría del **INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO.**

Cordialmente,



ELIZABETH CRISTINA GONZALEZ CANO
Jefe Oficina - Asesoría Jurídica.

Recibo,



Lazaro Antonio Mesa Montoya.
Jefe de Oficina Museo.
Supervisor.