

|                                                                                   |         |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------|
|  | FORMATO | Código: F-AP-GA-025 |
|                                                                                   |         | Versión: 03         |
| DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR                                                         |         | Página 1 de 2       |

Medellín, diciembre 07 de 2021.

**Señor**

**MAURICIO ALEJANDRO TORO GONZÁLEZ**

Subdirector para la Gestión de la Educación Postsecundaria

Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín – SAPIENCIA

ASUNTO: Designación de SUPERVISOR INTERNO

Me permito informarle que ha sido designado como SUPERVISOR INTERNO de la Orden de Compra celebrado por la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín –SAPIENCIA- y la persona jurídica que a continuación se relaciona:

| ORDEN DE COMPRA N° | AÑO  | CONTRATISTA                                   | OBJETO                                                                                                                                                                                                                                                                 | VR. ORDEN DE COMPRA |
|--------------------|------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| 81545              | 2021 | INFORMACION LOCALIZADA S.A.S. SERVINFORMACION | ADQUISICIÓN DE LA APLICACIÓN GEOMARKETING DATALAKE EN UN AMBIENTE GOOGLE CLOUD PLATFORM E INTEGRACIÓN, CONFIGURACIÓN Y PARAMETRIZACIÓN DE LOS SERVICIOS ALOJADOS EN LA DATA CENTER EN LA NUBE DE GOOGLE PARA LA CIUDADELA UNIVERSITARIA DIGITAL Y SITIO WEB @MEDELLÍN. | \$313.148.091,75    |

En su calidad de **SUPERVISOR INTERNO**, 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. Suscribir el acta de inicio del contrato / convenio, una vez verifique junto a esta designación, la aprobación de las garantías, copia de estas y que existe registro presupuestal.
2. Verificar la ejecución del contrato / 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 / 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 / convenio, todos los cuales deberán ser siempre por escrito.
6. Informar a SAPIENCIA las acciones del CONTRATISTA que puedan afectar la ejecución del contrato / convenio, así como aquellas que den lugar a la imposición de sanciones, con la respectiva conclusión o recomendación.
7. Gestionar oportunamente ante SAPIENCIA las solicitudes para la modificación, prórroga, adición o suspensión del contrato / 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 / 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 / convenio (requisitos de perfeccionamiento y ejecución).

|                                                      |                                                                                               |                                      |
|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Elaboró: Profesional Universitario de Apoyo Jurídico | Revisó: Jefe Oficina Jurídica, Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión | Aprobó: Sistema Integrado de Gestión |
| Fecha: 30 de abril de 2018                           | Fecha: 08 de mayo de 2018                                                                     | Fecha: 08 de mayo de 2018            |

|                                                                                   |         |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------|
|  | FORMATO | Código: F-AP-GA-025 |
|                                                                                   |         | Versión: 03         |
| DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR                                                         |         | Página 2 de 2       |

11. Verificar el cumplimiento de requisitos necesarios para la legalización del contrato / 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.
15. Mantener la carpeta original del contrato / convenio actualizado 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 de SAPIENCIA.
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 de SAPIENCIA.
19. Publicar en el portal <https://www.colombiacompra.gov.co/solicitud-publicacion-documentos-adicionales> todos los documentos asociados a la ejecución del contrato, a partir del acta de inicio, incluyéndola.
20. Si el contrato que supervisa es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con persona natural, debe solicitar la constancia de pago de la seguridad social correspondiente al último mes del plazo estipulado contractualmente y anexarlo al expediente contractual.

**Nota:** Se informa que las garantías fueron aprobadas y se le anexan para lo de su conocimiento y competencia.

Cordialmente,



**CARLOS ALBERTO CHAPARRO SÁNCHEZ**  
Director General

Recibo,



**MAURICIO ALEJANDRO TORO GONZÁLEZ**  
Supervisor

Elaboró: Eliana Amparo Zapata Arango/  
Abogada/Contratista

|                                                      |                                                                                               |                                      |
|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Elaboró: Profesional Universitario de Apoyo Jurídico | Revisó: Jefe Oficina Jurídica, Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión | Aprobó: Sistema Integrado de Gestión |
| Fecha: 30 de abril de 2018                           | Fecha: 08 de mayo de 2018                                                                     | Fecha: 08 de mayo de 2018            |