	FORMATO	Código: F-AP-GA-025
		Versión: 01
DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR		Página 1 de 3

Medellín, 08 de abril de 2022.

Señor (a):

María Andrea Bechara Botero

Profesional Universitario (a)

Agencia para la Educación Postsecundaria de Medellín - SAPIENCIA

Ciudad

ASUNTO: Designación de SUPERVISOR INTERNO.

Me permito informarle que ha sido designado como SUPERVISOR INTERNO de los contratos que han sido celebrado por la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín –SAPIENCIA- y las personas jurídicas que a continuación se relacionan.


Nº	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN	Objeto	Valor Total	Contrato No.
1	UT Soft IG 3	NIT. 901373456	Adquisición y renovación de licencias Microsoft para la sede principal, C4TA Y satélites de Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín – SAPIENCIA.	\$263.180.203,43	ORDEN DE COMPRA 88121 DE 2022

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. Elaborar y 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 de este.

Elaboró: Líder de contratación	Revisó: Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión	Aprobó: Sistema Integrado de Gestión
Fecha: 15 de septiembre de 2019	Fecha: 15 de septiembre de 2019	Fecha: 15 de septiembre de 2019

	FORMATO	Código: F-AP-GA-025
		Versión: 01
DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR		Página 2 de 3

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).
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 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 de SAPIENCIA.

Elaboró: Líder de contratación	Revisó: Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión	Aprobó: Sistema Integrado de Gestión
Fecha: 15 de septiembre de 2019	Fecha: 15 de septiembre de 2019	Fecha: 15 de septiembre de 2019

	FORMATO	Código: F-AP-GA-025
		Versión: 01
DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR		Página 3 de 3

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. Solicitar la constancia de pago de la seguridad social correspondiente y anexarlo al expediente contractual.

Cordialmente,



CARLOS ALBERTO CHAPARRO SÁNCHEZ

Director General

Agencia para la Educación Postsecundaria de Medellín - Sapiencia

Recibo,



MARÍA ANDREA BECHARA BOTERO

Supervisor

Elaboró: Yulenny Rentería / Abogada contratista 

Elaboró: Líder de contratación	Revisó: Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión	Aprobó: Sistema Integrado de Gestión
Fecha: 15 de septiembre de 2019	Fecha: 15 de septiembre de 2019	Fecha: 15 de septiembre de 2019