


<div><p>Alcaldía de Medellín</p><p>Oficina de Planeación Ciencia, Tecnología e Innovación</p><p>SAPIENCIA</p><p>Agencia de Innovación Profesionalidad de Medellín</p></div>	FORMATO	F-AP-GC-21
		Versión: 01
DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR		Página 1 de 3

Medellín, 09 de septiembre de 2022.

Señor (a):

Gladys Enith Arredondo García

Profesional Universitario

Agencia para la Educación Postsecundaria de Medellín - SAPIENCIA

Ciudad

ASUNTO: Designación de SUPERVISOR INTERNO.


Me permito informarle que ha sido designado como SUPERVISOR INTERNO del contrato que ha sido celebrado por la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín –SAPIENCIA- y la entidad privada que a continuación se relaciona.

N. °	Contratista	IDENTIFICACIÓN	Objeto	Valor Total	Contrato No.
1	INFORMACIÓN LOCALIZADA S.A.S.	NIT. 830062674	RENOVACIÓN DE LA APLICACIÓN GEOMARKETING DATALAKE EN UN AMBIENTE GOOGLE CLOUD PLATFORM, SOPORTE TÉCNICO, CONFIGURACIÓN Y PARAMETRIZACIÓN DE LOS SERVICIOS ALOJADOS EN EL DATA CENTER EN LA NUBE DE GOOGLE PARA LA CIUDADELA UNIVERSITARIA DIGITAL Y SITIO WEB @MEDELLÍN	\$ 291.608.010,44	ORDEN DE COMPRA 95765

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:

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

 <p>Alcaldía de Medellín Ciencia, Tecnología e Innovación</p> <p>SAPIENCIA Sistema de Apoyo a la Integración de Políticas de Innovación y Ciencia, Tecnología e Innovación</p>	FORMATO	F-AP-GC-21
		Versión: 01
DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR		Página 2 de 3

1. Verificar la ejecución del contrato / convenio y exigir el cumplimiento de todos y cada una de los compromisos y cláusulas de este.
2. Revisar y aprobar los productos estipulados en el contrato / convenio y exigir su corrección cuando sea necesario.
3. Verificar en los términos legales el cumplimiento de los aportes al régimen de seguridad social y parafiscal.
4. Efectuar las observaciones, recomendaciones y llamados de atención necesarias para la buena ejecución del contrato / convenio, todos los cuales deberán ser siempre por escrito.
5. 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.
6. Gestionar oportunamente ante SAPIENCIA las solicitudes para la modificación, prorroga, adición o suspensión del contrato / convenio cuando sea necesario.
7. Verificar la expedición, extensión o corrección de las garantías por parte del contratista cuando a ello haya lugar.
8. 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.
9. Evitar la ejecución o pago de actividades anteriores a la legalización del contrato / convenio (requisitos de perfeccionamiento y ejecución).
10. Verificar el cumplimiento de requisitos necesarios para la legalización del contrato / convenio, sus prórrogas, adiciones o modificaciones.
11. Resolver las consultas que formule el CONTRATISTA.
12. Elaborar las actas a que haya lugar.
13. Elaborar los informes periódicos del seguimiento a la ejecución física, técnica, administrativa, legal y contable del contrato.
14. 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.

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

<div><p>Alcaldía de Medellín</p><p>Creación, desarrollo e innovación Ciencia, Tecnología e Innovación</p><p>SAPIENCIA</p><p>Agencia de Educación Investigación e Innovación</p></div>	FORMATO	F-AP-GC-21
		Versión: 01
DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR		Página 3 de 3

15. No retirar la carpeta original de las instalaciones de SAPIENCIA.

16. 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.

17. Conocer y aplicar el manual de supervisión e interventoría de SAPIENCIA.

18. 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.

Cordialmente,

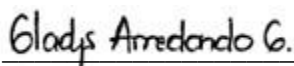


CARLOS ALBERTO CHAPARRO SÁNCHEZ

Director General

Agencia para la Educación Postsecundaria de Medellín - Sapiencia

Recibo,



GLADYS ENITH ARREDONDO GARCÍA

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