 Alcaldía de Medellín SAPIENCIA Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín	FORMATO	Código: F-AP-GA-025
		Versión: 03
DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR		Página 1 de 3

Medellín, abril 05 de 2021.

Señor
FERNANDO CANO MONTOYA
Profesional universitario
Ciudad

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
66176	2021	UT Soft IG 3 NIT 901373456-3	ADQUISICIÓN Y RENOVACIÓN DE LICENCIAS MICROSOFT PARA LA AGENCIA DE EDUCACIÓN POSTSECUNDARIA DE MEDELLÍN – SAPIENCIA.	\$102.553.913,00

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 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.

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 3

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 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.

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

 Alcaldía de Medellín SAPIENCIA Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín	FORMATO	Código: F-AP-GA-025
		Versión: 03
DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR		Página 3 de 3

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.

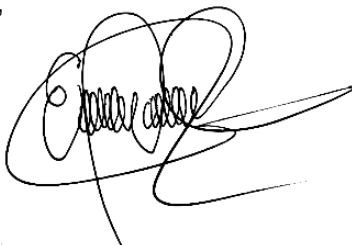
Nota: Se informa que las garantías fueron aprobadas y se le anexan para lo de su conocimiento y competencia.

Cordialmente,



CARLOS ALBERTO CHAPARRO SANCHEZ
 Director General

Recibo,



FERNANDO CANO MONTOYA
 Supervisor

Elaboró: Jhon Alexander Chaverra Valencia



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