Alcaldía de Medellín Cuenta con vos SAPIENCIA	DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR	CÒDIGO:	F-AP-GA-025
		VERSION:	04
		FECHA:	
		PAGINA:	1 de 2

Medellín, 12 de agosto de 2019

Señor(a)
José Alveiro Giraldo Gómez
Subdirector Administrativo y Financiero y de Apoyo a la Gestión,
Ciudad.

ASUNTO: Designación de SUPERVISOR INTERNO

Me permito informarle que ha sido designado como **SUPERVISOR INTERNO** de las **SIGUIENTES ORDENES DE COMPRA.**

NOMBRE Y/O RAZON SOCIAL	IDENTIFICACIÓN Y/O NIT	OBJETO	VALOR TOTAL	# ORDEN DE COMPRA.	SEGMENTO	PLAZO
PEAR SOLUTIONS S.A.S.	N.I.T. 900148177	ADQUISICIÓN DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS PARA EL ABASTECIMIENTO DE LAS CIUDADELAS UNIVERSITARIAS DE MEDELLÍN A TRAVÉS DE LA AGENCIA DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE MEDELLÍN SAPIENCIA.	$374.369.900	39946	1	35 Dias
UNIPLES S.A.	N.I.T. 811021363	ADQUISICIÓN DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS PARA EL ABASTECIMIENTO DE LAS CIUDADELAS UNIVERSITARIAS DE MEDELLÍN A TRAVÉS DE LA AGENCIA DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE MEDELLÍN SAPIENCIA	$530.325.878	39952	2	35 Dias
P&P SYSTEMS COLOMBIA S.A.S.	N.I.T. 900604590	ADQUISICIÓN DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS PARA EL	$77.749.446	39949	3	35 Dias

		ABASTECIMIENTO DE LAS CIUDADELAS UNIVERSITARIAS DE MEDELLÍN A TRAVÉS DE LA AGENCIA DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE MEDELLÍN SAPIENCIA.				
OFICOMCO S.A.S.	N.I.T. 900668336	ADQUISICIÓN DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS PARA EL ABASTECIMIENTO DE LAS CIUDADELAS UNIVERSITARIAS DE MEDELLÍN A TRAVÉS DE LA AGENCIA DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE MEDELLÍN SAPIENCIA.	$294.067.182	39951	6	35 Dias

El CEEC, designado cumplirá con los siguientes roles:

Rol Técnico: ANA MILENA TAMAYO GIRALDO - CONTRATISTA
Rol Jurídico: FERNANDO ELIAS ARANGO – CONTRATISTA
Rol financiero: DANIELA VELEZ - CONTRATISTA

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.

7. Gestionar oportunamente ante SAPIENCIA las solicitudes para la modificación, prorroga, 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.

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 www.colombiacompra.gov.co 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.

Cordialmente,

MARIA CLARA RAMÍREZ ATEHORTUA
Director General

Recibo

José Alveiro Giraldo Gómez
Subdirector Administrativo y Financiero y de Apoyo a la Gestión

S I I S - Sistema de Información Integrado SAPIENCIA – FERNANDO ELÍAS ARANGO CASTRILLÓN