DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN

Medellín, 8 de abril de 2024

Señor
EDISON MONTOYA VÉLEZ
Director Técnico u Operativo
Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Publico Privadas - APP
Ciudad

Asunto: Designación de supervisión.

Cordial saludo.

Mediante el presente medio, de manera formal le comunico que ha sido designado para efectuar la supervisión de los siguientes contratos:

Contrato de prestación de servicios No. **PS2024085 de 2024**, suscrito con **CYNTHIA GIRALDO GIL**, identificada con cedula número 1.042.065.739 y cuyo objeto es la *"Prestación de servicios profesionales para el apoyo en la gestión financiera y de presupuesto de la AGENCIA APP".*

Contrato de prestación de servicios No. **PS2024086 de 2024**, suscrito con **LINA MARIA MARTINEZ GIRALDO**, identificada con cedula número 21.788.526 y cuyo objeto es *"Prestación de servicios profesionales para el apoyo en la gestión del talento humano de la Agencia APP".*

Contrato de prestación de servicios No. **PS2024087 de 2024**, suscrito con **GLADYS ORTIZ SANCHEZ**, identificada con cédula número 43.111.768 y cuyo objeto es *"Prestación de servicios profesionales para apoyar desde el componente logístico los procesos y proyectos contractuales y administrativos gestionados por la AGENCIA APP".*

Contrato de prestación de servicios No. **PS2024088 de 2024**, suscrito con **CATALINA PÉREZ MESA**, identificado con cédula número 32.296.121 y cuyo objeto es *"Prestación de servicios profesionales para apoyar desde el componente logístico los procesos contractuales y administrativos gestionados por la AGENCIA APP".*

Contrato de prestación de servicios No. **PS2024094 de 2024**, suscrito con **ANA MARIA CARMONA GALLEGO**, identificada con cedula número 1.035.420.462 y cuyo objeto es *"Prestación de servicios para apoyar la formulación, revisión e implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo –SGSST- de la AGENCIA APP".*

Contrato de prestación de servicios No. **PS2024095 de 2024**, suscrito con **JEFFERSON SOTO CATAÑO**, identificado con cédula número 1.017.203.019 y cuyo objeto es *"Prestación de servicios para el apoyo a la gestión de activos fijos, inventarios y gestión del mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Agencia APP".*

Contrato de prestación de servicios No. **PS2024126 de 2024**, suscrito con **SANDRA ELIZABETH PÉREZ VASQUEZ SUAREZ**, identificada con cédula número 43.585.461 y cuyo objeto es *"Prestación de servicios profesionales para el apoyo a la gestión contable y tributaria de la Agencia APP".*

Contrato de prestación de servicios No. **PS2024127 de 2024**, suscrito con **ALBA LUZ TORRES MESA**, identificada con cédula número 32.558.715 y cuyo objeto es *"Prestación de servicios profesionales para apoyar los procesos administrativos y de gestión financiera de la Agencia APP".*

Contrato de prestación de servicios No. **PS2024078 de 2024**, suscrito con **JORGE IVAN ARANGO DAVILA**, identificado con cédula número 8.356.614 y cuyo objeto es *"Prestación de servicios profesionales para apoyar la gestión de las tecnologías de la información y comunicaciones de la Agencia APP".*

Contrato de prestación de servicios No. **PS2024026 de 2024**, suscrito con **XENCO S.A.,** identificado con NIT número 811.009.452-9 y cuyo objeto es *"Prestación de servicio del ERP SAFIX para la gestión administrativa de la Agencia APP".*

Contrato de prestación de servicios No. **PS2024058 de 2024**, suscrito con **GRM Colombia S.A.S.,** identificado con NIT número 800.233.801-5 y cuyo objeto es *"Prestación de servicios de almacenamiento, conservación, custodia, préstamo, envío y transporte del archivo central e histórico de la AGENCIA APP, e intervención y organización del archivo físico producido y recibido por la entidad".*

Contrato de prestación de servicios No. **PS2024059 de 2024**, suscrito con **EMPRESA TRANSPORTADORA DE TAXIS INDIVIDUAL S.A.,** identificado con NIT número 901355291-9 y cuyo objeto es *"Prestación de servicio público de transporte terrestre de pasajeros (tipo taxi) en la ciudad de Medellín y sus corregimientos, y el área metropolitana, para el desplazamiento de servidores y contratistas de la AGENCIA APP".*

Contrato de prestación de servicios No. **PS2024084 de 2024**, suscrito con **TÉCNICOS YA S.A.S.,** identificado con NIT número 800.093.761-7 y cuyo objeto es *"Mantenimiento preventivo y correctivo para todos los equipos de aire acondicionado que se encuentran en las instalaciones de la Agencia APP".*

Orden de compra N° **125113 de 2024** (Número de Agencia No. **CV2024063-125113**), suscrito con **PANAMERICANA LIBRERÍA PAPELERÍA S.A.** identificado con NIT número 830.037.946-3 y cuyo objeto es *"Adquirir equipo de cómputo de escritorio con accesorios requerido por la AGENCIA APP".*

Orden de compra N° **123780 de 2024** (Número de Agencia No. **SU2024038-123780**), suscrito con **DISTRACOM S.A.,** identificado con NIT número 811.009.788-8 y cuyo objeto es *"Suministro de combustible (Gasolina extra) para el vehículo de la Agencia APP con Placas FPZ540".*

Contrato de Compra venta No. **CV2024082 de 2024**, suscrito con **PORTÁTIL S.A.S.,** identificado con NIT número 811.005.902-3 y cuyo objeto es *"Adquirir equipo de cómputo con accesorios requeridos por la AGENCIA APP".*

Contrato de arrendamiento No. **ARR2023036 de 2023**, suscrito con **BANCO DAVIVIENDA S.A.,** identificado con NIT número 860.034.313-7 y cuyo objeto es *"Contrato de arrendamiento de bien inmueble localizado en la Carrera 55 # 42- 180 Local 203 – Plaza de la Libertad".*

Orden de compra No **108474 de 2023** (Número de Agencia No **PS2023139-108474** de 2023), suscrito con **UT OUTSOURCING GIAF** identificado con NIT número 901.677.020-1 y cuyo objeto es *"Prestación del servicio de aseo, cafetería y mantenimientos menores para las instalaciones de la AGENCIA APP".*

Orden de compra N° **107895 de 2023** (Número de Agencia No. **CV2023134-107895** de 2023), suscrito con **XÉRTICA COLOMBIA S.A.S.** identificado con NIT número 830.077.380-6 y cuyo objeto es *"Renovación de Licencias Workspace Enterprise Standard anual por usuario y para la AGENCIA APP".*

Como Supervisor Principal, usted deberá:

1. Exigir cuando aplique la afiliación del contratista al sistema de seguridad social integral.
2. Exigir y verificar el cumplimiento de los cronogramas de ejecución establecidos.
3. Elaborar informes parciales y finales del seguimiento de las funciones asignadas según el caso, técnica, administrativa, financiera, contable o jurídica.
4. Generar actas de recibo parcial o recibo a satisfacción, y dar trámite a los pagos correspondientes, previa verificación del pago de los aportes al sistema de seguridad social Integral.

5. Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones del contratista, para suscribir o proyectar los requerimientos correspondientes, conforme a su competencia.
6. Informar oportunamente al Ordenador del Gasto sobre los avances de la ejecución del contrato.
7. Recomendar oportunamente al Ordenador del Gasto las modificaciones necesarias al contrato para el cumplimiento del objeto.
8. Cuando existen modificaciones (adición y/o ampliación) al contrato, solicitar al contratista proceder a la actualización de las garantías.
9. Elaborar y gestionar cuando aplique el acta o acto administrativo de liquidación del contrato.
10. Informar oportunamente al Ordenador del Gasto, documentar la materialización de riesgos posteriores a la liquidación del contrato e iniciar los procesos de garantías, según el caso.
11. Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en el expediente físico y los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos desde el inicio de la Etapa de Ejecución hasta el cierre del expediente del proceso de contratación.
12. Solicitar informes, aclaraciones, explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual (todos los registros deberán constar por escrito).
13. Mantener informado al Ordenador del Gasto de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.
14. Consultar en todo momento el Manual de Contratación de la AGENCIA APP (Adoptado mediante la Resolución N° 14 de 2016, modificado por la Resolución 15 de 2020) en los aspectos que no le sean conocidos o que le generen dudas.
15. Realizar actualización del expediente de contratación en tiempo real y para ello deberá acudir a la persona responsable del archivo de gestión quien le facilitará el expediente para que sea actualizado sin que el mismo sea extraído del sitio de almacenamiento y custodia definido.
16. Entregar a la persona encargada de publicar en la página COLOMBIA COMPRA EFICIENTE (SECOP – http://www.colombiacompra.gov.co) y Gestión Transparente los informes parciales y finales de Supervisión, el Informe final de Supervisión y el acta de liquidación,, en cumplimiento a lo dispuesto en la Constitución Política, Ley 190 de 1995, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y demás normas que las modifiquen, adicionen, sustituyan y reglamenten.

LA AGENCIA APP cuenta con el Comité de Contratación y Apoyo a la Supervisión, al que podrá acudir para resolver las inquietudes que surjan en el cumplimiento de sus responsabilidades.

Para el cabal cumplimiento de las funciones anteriormente detalladas y lo relacionado en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, se le pone de presente la carpeta del contrato con todos los documentos escaneados. Es de anotar, que el no cumplimiento de las obligaciones como Supervisor generará las sanciones estipuladas en la Ley.

Se designará como supervisor suplente que reemplace al principal en sus faltas temporales o absolutas, al Subdirector de Gestión del Paisaje y el Patrimonio, en todo caso usted como supervisor principal, en situación de ausencia absoluta deberá suscribir un informe pormenorizado a la fecha en que cesan sus funciones, que dé cuenta del estado de ejecución del contrato, la relación de los documentos que entrega y las observaciones que considere pertinentes, haciendo siempre énfasis en los temas pendientes en cada caso. Sin la entrega de este informe no cesan las funciones del supervisor principal, y el suplente iniciará sus actividades de vigilancia, control y seguimiento, quien podrá dejar constancia del estado en que se encuentra el contrato al asumir el ejercicio de sus funciones.

Atentamente,

DANIEL ESCOBAR VALENCIA
Director General (E)

Aceptado:

EDISON MONTOYA VÉLEZ
Director Técnico u Operativo

CC: Supervisor Suplente

Proyecto: Gladys Ortiz Sánchez – Profesional Apoyo al componente logístico y Administrativo	Revisó: Daniel Botero Yepes – Profesional de apoyo a la gestión jurídica de la Agencia APP